QUARTESOFT SÀRL

BENUTZERHANDBUCH

MacPay 4
Standard Edition

MacPay 4
Business Edition

INHALT

Erste Schritte **5**
Testversion, Vollversion **5**
Testen Sie kostenlos während 45 Tagen! 5
Aktivieren Sie Ihre Version mit dem Aktivationscode 6
Erstellen, öffnen und sichern eines oder mehreren Zahlungsordner **7**
Den ersten Zahlungsordner erstellen 8
Einen existierenden Zahlungsordner öffnen 8
Umbenennen oder löschen eines existierenden Zahlungsordner 9

MacPay Entdecken **10**
Die Fenster **10**
Das Eingabefenster 10
Das Archivfenster 11
Das Fenster der Kontoauszüge (Business) 12

MacPay konfigurieren **14**
Die Symbolleiste/Werkzeugpalette **14**
Wählen Sie die Element, die Sie häufig gebrauchen 14
Anzeigen/verstecken der Symbolleiste 14
Konfiguration Ihrer Konti **15**
Eingabe eines Bankkontos (Standard) 15
Eingabe eines Bankkontos (Business) 16
Die Einstellungen **18**
Generelle Einstellungen 18
Übertragungseinstellungen 19
Update-Einstellungen 20
Anzeigeoptionen 21
Einstellung der Auszüge 22
Einstellung der Freigabe 23

Der Eingabemodus **24**
Allgemeines über die Erfassung **24**
Hilfsmittel und Konventionen 24
Tabulator und Eingabereihenfolge 25
Merken, erinnern, korrigieren und verwalten von Zahlungen **26**
Merken und erinnern 26
Benennen und umbenennen von Zahlungen 27
Eine abgespeicherte Zahlung korrigieren 27
Die Gruppen benutzen 29
Die Optionen der Eingabeliste **30**
Konti und Währungen 30
Sortieren und auswählen 31

Manuelle Eingabe der Zahlungen **32**
Den richtigen Einzahlungsschein wählen und ausfüllen (Schweiz) **32**
Der Einzahlungsschein aus Papier (Schweizer Zahlungen, Beispiel Einzahlungsschein mit Referenznummer) 32
Der Einzahlungsschein MacPay (Schweizer Zahlungen, Beispiel Einzahlungsschein mit Referenznummer) 33
Den richtigen Einzahlungsschein wählen und ausfüllen (Ausland, ausländische Währung) **34**

SEPA, Zahlungen nach Europa und in EUR (Post und Bank) 34
Andere Zahlungen ins Ausland (Bank) 35
Andere Zahlungen ins Ausland (Post) 35

Eingabe mit Scanner 37
Fujitsu ScanSnap konfigurieren 37
Ein neues Profil erstellen 37
MacPay Business als Zielprogramm für PDF-Dokumente definieren 38
Wählen Sie den Zielordner für eingescannte Dokumente 39
Einstellungen zur Scan-Qualität 40
OCR-Optionen wählen 41
Papierformat wählen 42
Die Kompression einstellen 43
Eine Rechnung scannen 44
Wählen Sie das richtige Profil im Dock 44
Die Rechnung scannen 45
Lesefehler 45
Ich habe kein ScanSnap 46
Konfigurieren Sie einen anderen Scanner 46
PDF-Dateien importieren 47

Eingabe mit optischem Stift 48
Auswählen und konfigurieren eines Scanners 48
Einen Scanner auswählen 48
Scanner konfigurieren 49
Einen Einzahlungsschein scannen 50
Ablauf des Scans 50
Kontrolle der eingelesenen Daten 51

Die Zahlungsübermittlung vorbereiten 52
Kontrolle und Bestätigung Ihrer Zahlungen 52
Die verschiedenen Status verstehen 52
Auswählen und bestätigen von Zahlungen 52

Manuelle Übermittlung (Standard) 54
Manuelle Verbindung und Datentransfer 54
Erstellung der Übermittlungsdatei 54
Auftragsliste und Dateien 54
Vorschau des Zahlungsauftrages 55
Einstellungen zur Dateiausgabe 55
Die erstellten Dateien 56
Sich verbinden und übermitteln 56

Direkte Verbindung (Business) 58
Konto für die Verbindung vorbereiten 58
Daten des Bankkontos 58
Daten des Postkontos 59
Die Zahlungen automatisch übertragen 60
Übertragung starten 60
Die Liste der Aufträge und Dateien 60
Die Vorschau 61
Die erste Etappe des Logins 62
Die zweite Etappe 62
Saldo 63
Ende der Verbindung 63

Saldo und Kontoauszüge herunterladen 64
Aktualisierung 64
Korrespondenz 65
Auszüge anzeigen 65
Funktionen im Auszüge-Fenster 66

Getätigte Zahlungen organisieren 67
Archiv: die richtige Ansicht und Navigation 67
Die Art der Anzeige auswählen 67
Filter 68
Eine Zahlung finden 68
Manipulation der zu einer Zahlung gehörigen Rechnung (Business) 69
Für Buchhaltung exportieren 71
Das zu belastende Konto einstellen 71
Ausfüllen der Buchhaltungsdaten einer Zahlung 71
Das Exportformat im Archiv wählen 72
Wählen Sie die Einträge aus dem Archiv aus 72
Zahlungen exportieren 73
Drucken 74
Drucken, einfacher Druck (Modus Empfänger, Konti und Gruppen) 74
Drucken, detaillierter Druck (Modus Empfänger, Konti und Gruppen) 74
Drucken (Modus Aufträge) 75
Die Liste ausdrucken 75

Arbeiten Sie im Netzwerk oder mit mehreren Computern (Business) 76
Die Daten zwischen mehreren unabhängigen Computern teilen 76
Den Hauptcomputer konfigurieren 77
Ein zweiten Computer konfigurieren 78
Daten in einem internen Netzwerk teilen 79
Daten auf ein Netzwerkvolumen platzieren 79
Die freigegebenen Zahlungsordner schützen 80
Benutzer und Benutzerrechte definieren 81
Auf einen gesicherten Zahlungsordner zugreifen 81
Einen externen Server vom Typ DropBox verwenden 83
Den Hauptrechner konfigurieren 83
Einen Zweitrechner konfigurieren 84

Ihre Daten sichern 86
Time Machine 86
Time Machine konfigurieren 86
Ihre Daten wiederherstellen 86
Eine Kopie der Daten manuell erstellen 87
Daten sichern 87
Daten wiederherstellen 87

Anhang 88
Konfiguration PostFinance 88
Dateiübertragung 88
Kontoauszug 89
Konfiguration CreditSuisse 91
Aktivieren Sie die Daten auf dem Server 91
Konfiguration Raiffeisen 92
Konfiguration der Kontoauszüge 92

ERSTE SCHRITTE

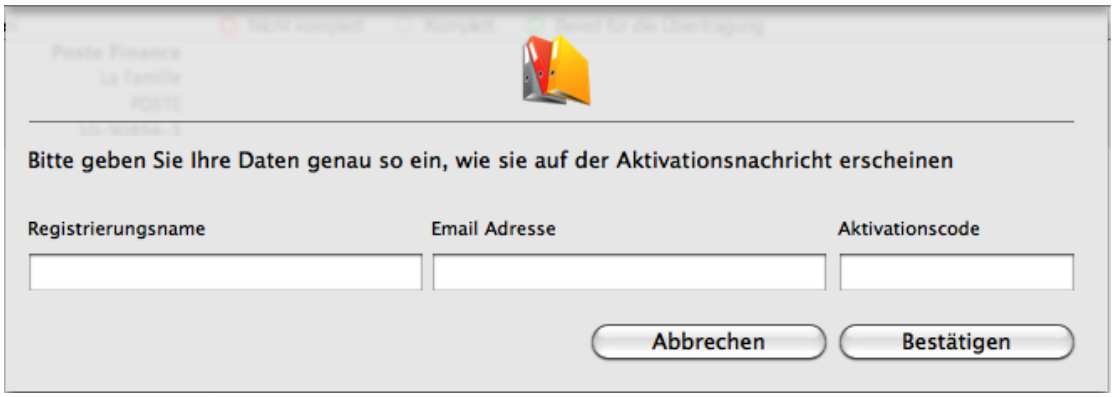
Testversion, Vollversion

Testen Sie kostenlos während 45 Tagen!

45 Tage ohne Einschränkungen
Wenn Sie MacPay herunterladen, kriegen Sie eine Testversion. Diese hat exakt dieselben Funktionen wie die Vollversion. Ab dem ersten Export von Zahlungen, haben Sie noch 45 Tage Zeit um das Programm zu testen. Sie haben also genügend Zeit, um sich mit den Funktionen anzufreunden und ein oder zwei Monate Zahlungen zu tätigen bevor Sie einen Aktivationscode kaufen müssen.

Alle Ihre Daten werden beibehalten, auch wenn die Testversion ausläuft
Falls Sie die Vollversion bestellen, erhalten Sie nur einen Aktivationscode, der Ihnen erlaubt MacPay definitiv freizuschalten. Alles was Sie in der Testversion gemacht hat, ist Ihnen wieder verfügbar. Sie verlieren alles überhaupt nichts, wenn Sie diese Version ausprobieren.

Aktivieren Sie Ihre Version mit dem Aktivationscode



Wenn Sie Ihren Aktivationscode per E-Mail erhalten haben, begehen Sie sich ins Menü MacPay->Lizenz und geben Sie alle Informationen in die Felder ein, die Sie von Quartesoft Sàrl erhalten haben.

Wenn Sie eine Version auf demselben Computer von neuem herunterladen, werden die Registrierungsdaten automatisch übernommen.

Wenn Sie MacPay auf einem anderen Computer installieren, brauchen Sie Ihre Registrierungsinformationen.

Erstellen, öffnen und sichern eines oder mehreren Zahlungsordner

Zahlungsordner
MacPay speichert alle seine Daten in einer zentralen Datenbank, um die Sie sich aber nicht kümmern müssen. Die Sicherung dieser Datenbank ist Objekt eines anderen Abschnittes dieses Benutzerhandbuches.

Das Werkzeug, mit dem Sie arbeiten werden ist der Zahlungsordner, eine komplette Analogie zum physischen Ordner, der Ihre Zahlungen beinhaltet. Sie können Ihre Zahlungsordner so organisieren, wie es Ihnen gefällt. Hier ein paar Beispiele:

– private und geschäftliche Angelegenheiten auseinanderhalten;
– wohnungsbezogene Angelegenheiten trennen;
– die Angelegenheiten von Mann, Frau und Kinder auseinanderhalten.
– usw.

Ein Zahlungsordner ist eine logische Zusammenfassung Ihrer Zahlungen. Es ist nicht nötig, dass alle Zahlungen von einem einzigen Konto ausgehen müssen. Natürlich kann sich ein Konto auch in verschiedenen Zahlungsordnern wiederfinden. Zum Beispiel können Sie einen Zahlungsordner für Ihre regelmässigen Wohnungsausgaben haben, den Sie normalerweise dem Konto A belasten, aber ab und zu auch auch dem Konto B. Der Vorteil eines Zahlungsordners in diesem Fall ist, dass Sie dennoch alle Ihre Wohnungsausgaben in Ûbersicht haben, egal was die Quelle der Zahlung ist.

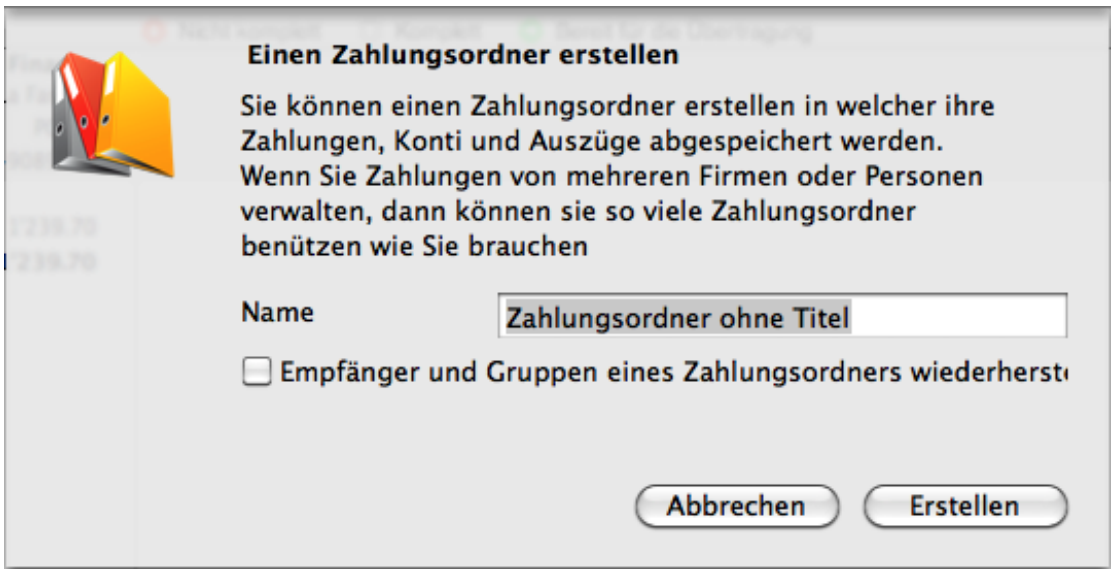
Gruppen
Um noch genauere Unterscheidungen zu machen, schlägt Ihnen MacPay vor Ihre Zahlungen in Gruppen aufzuteilen innerhalb eines Zahlungsordners. Zum Beispiel für eine Familie:

– Ferien;
– Krankenkassen;
– Auto;
– usw.

oder für ein Unternehmen:

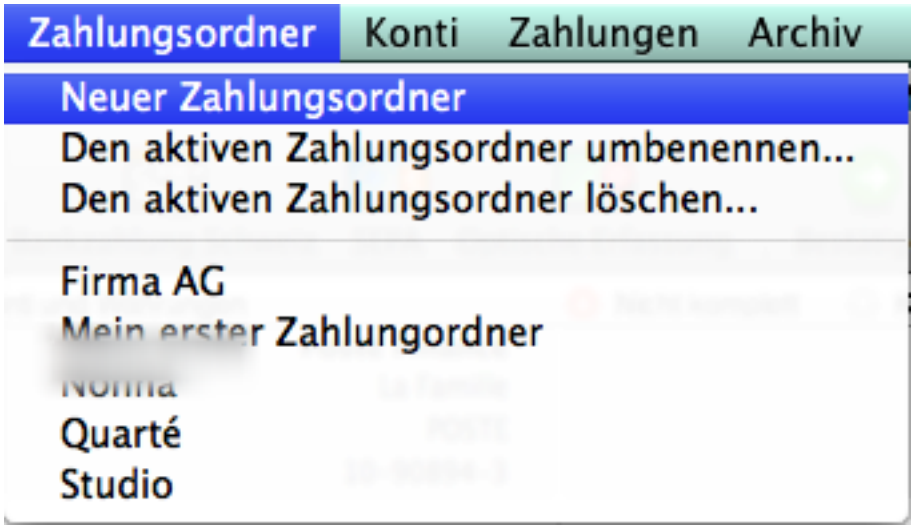
– Fixkosten;
– Löhne;
– generelle Kosten;
– monatliche Zahlungen;
– usw.

Den ersten Zahlungsordner erstellen



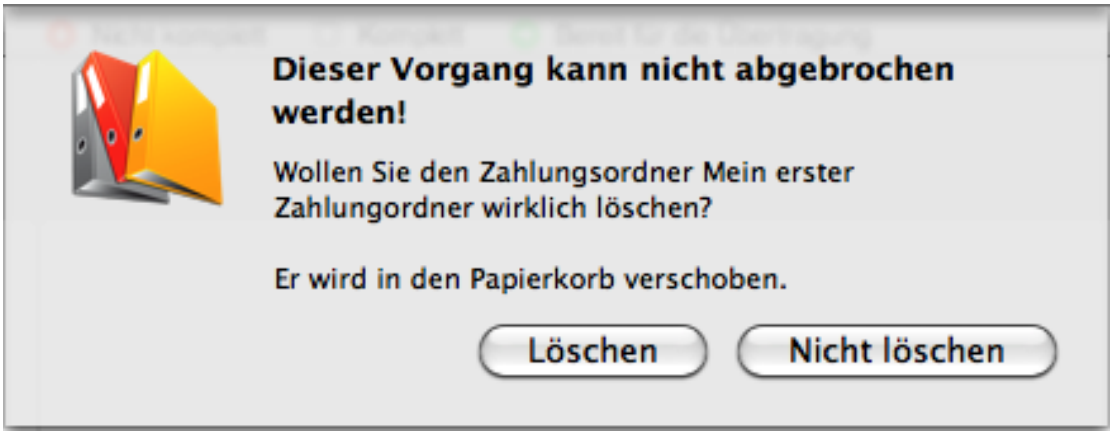
Es ist wichtig dass Sie Ihrem Zahlungsordner einen klaren Namen geben, so wie wenn Sie eine Etikette auf einen physischen Ordner kleben würden. Verhindern Sie ein Ordner pro Jahr zu machen, da MacPay Jahrzehnte von Daten in einem einzigen Zahlungsordner speichern kann. Sie wechseln Ihren Ordner also nicht von Jahr zu Jahr. Benutzen Sie auch keine Namen von Konti, da MacPay mehrere Konti pro Ordner benutzen kann.
Der Name kann jederzeit verändert werden.

Einen existierenden Zahlungsordner öffnen



MacPay öffnet immer automatisch den zuletzt benutzten Zahlungsordner, wenn Sie das Programm öffnen. Wenn Sie mehrere Ordner haben, dann können Sie ganz einfach von einem zum anderen wechseln indem Sie den Menüpunkt **Zahlungsordner** auswählen.

Umbenennen oder löschen eines existierenden Zahlungsordner



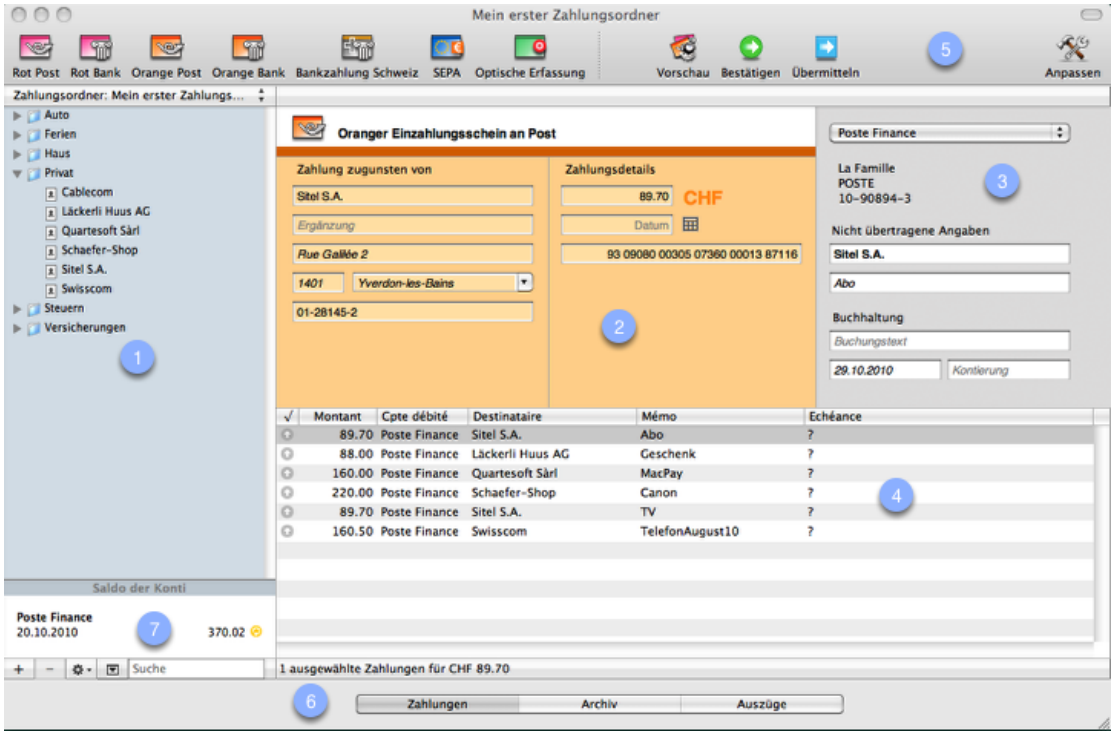
Die Befehle im Menü **Zahlungsordner** betreffen immer den aktiven Ordner, das heisst derjenige der sich auf Ihrem Bildschirm befindet. Eine Warnung wird Ihnen bestätigen, dass Sie auf dem richtigen Ordner agieren.
Wenn Sie einen Zahlungsordner löschen, wird er in den Papierkorp bewegt. Solange Sie den Papierkorb nicht entleeren, können Sie den Ordner zurückholen und in MacPay importieren, indem Sie die Datei doppelklicken. Sobald der Papierkorb entleert wird, hilft Ihnen nur noch eine mögliche Sicherungskopie, um Ihre Daten zurückzukriegen.

MACPAY ENTDECKEN

Die Fenster

Erlernen Sie in wenigen Minuten die wichtigsten Elemente von MacPay.

Das Eingabefenster



Alle nötigen Informationen um Zahlungen einzulesen befinden sich im Eingabefenster. Die wichtigsten Zonen des Fensters sind:

1. Die Liste der gespeicherten Empfänger
Die gespeicherten Empfänger können je nach Wunsch in Gruppen eingeteilt werden. Ganz unten an der Liste finden Sie die nötigen Befehle um Empfänger hinzuzufügen, zu löschen oder zu suchen.

2. Der Einzahlungsschein
Hier geben Sie Ihre Zahlungen in dem Format ein, das Sie aus der Werkzeugpalette gewählt haben.

3. Die nicht übertragenen Daten
Hier können Sie zusätzliche Informationen zu Ihrer Zahlung eingeben, ohne dass diese an die Bank oder den Empfänger weitergeleitet werden. Hier können Sie auch das zu belastende Konto auswählen.

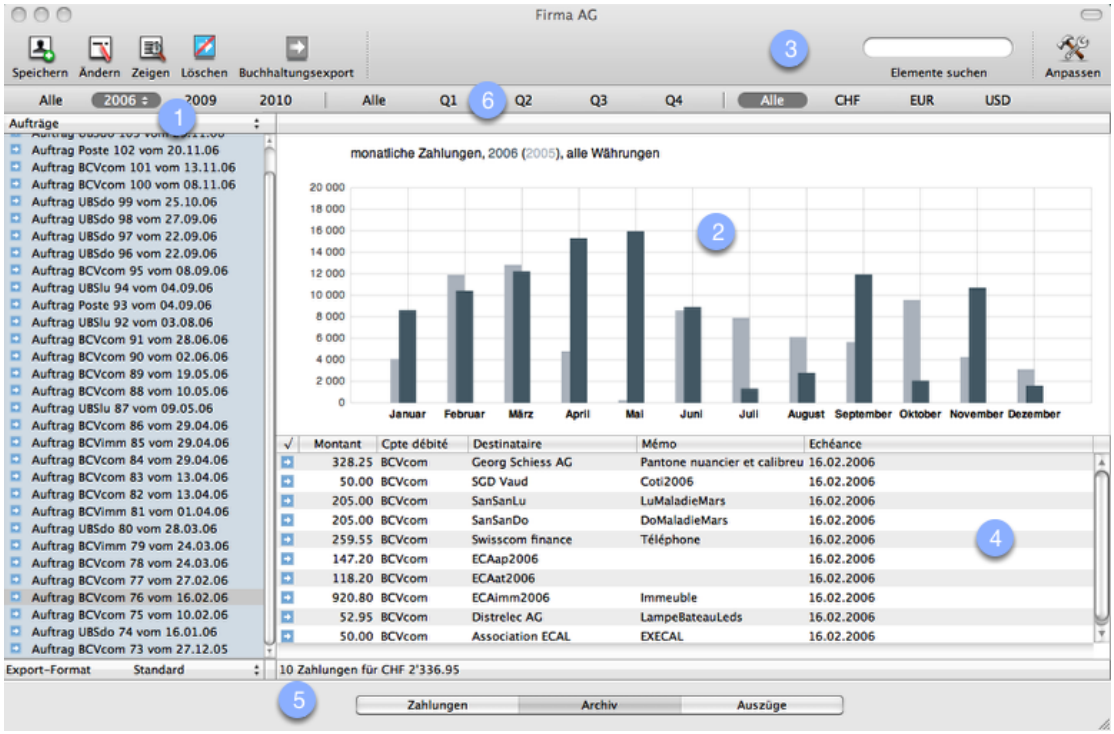
4. Die Eingabeliste
Die Liste der eingegebenen und noch nicht belasteten Zahlungen.

5. Die Symbolleiste/Werkzeugpalette
Die aus Mac OS X gewohnte Werkzeugpalette beinhaltet eine Auswahl von Einzahlungsscheinen und häufig benutzten Befehle. Im Menü Fenster können Sie die Symbolleiste jederzeit anpassen.

6. Die Tab (Registerkarten)
Die Tab erlauben Ihnen die Eingabeliste, die Liste der schon getätigten Zahlungen, Ihr Archiv und Ihre Kontoauszüge (Business-Version) anzuzeigen.

7. Die Saldi (Business)
In der Business-Version wird Ihnen hier der Saldo Ihrer Konti angezeigt (falls mit dem Internet verbunden sind).

Das Archivfenster



Alle Informationen die Sie brauchen um Ihre Archive darzustellen finden Sie im Archivfenster. Die wichtigsten Zonen des Fensters sind:

1. Ordnungsliste
Diese Liste befindet sich in der Kopfzeile links. Sie erlaubt Ihnen das Archiv nach verschiedenen Kriterien anzuzeigen: nach Aufträge, belastete Konti, Gruppen oder Empfänger. Die Dazugehörige Liste und die Graphik der Statistik werden sich je nach Wahl anpassen.

2. Die Detail-und Statistikzone

Wenn Sie eine einzige Zahlung in der Liste auswählen, werden hier Details angezeigt. Ohne solche Auswahl wird Ihnen die dazugehörige Statistik angezeigt.

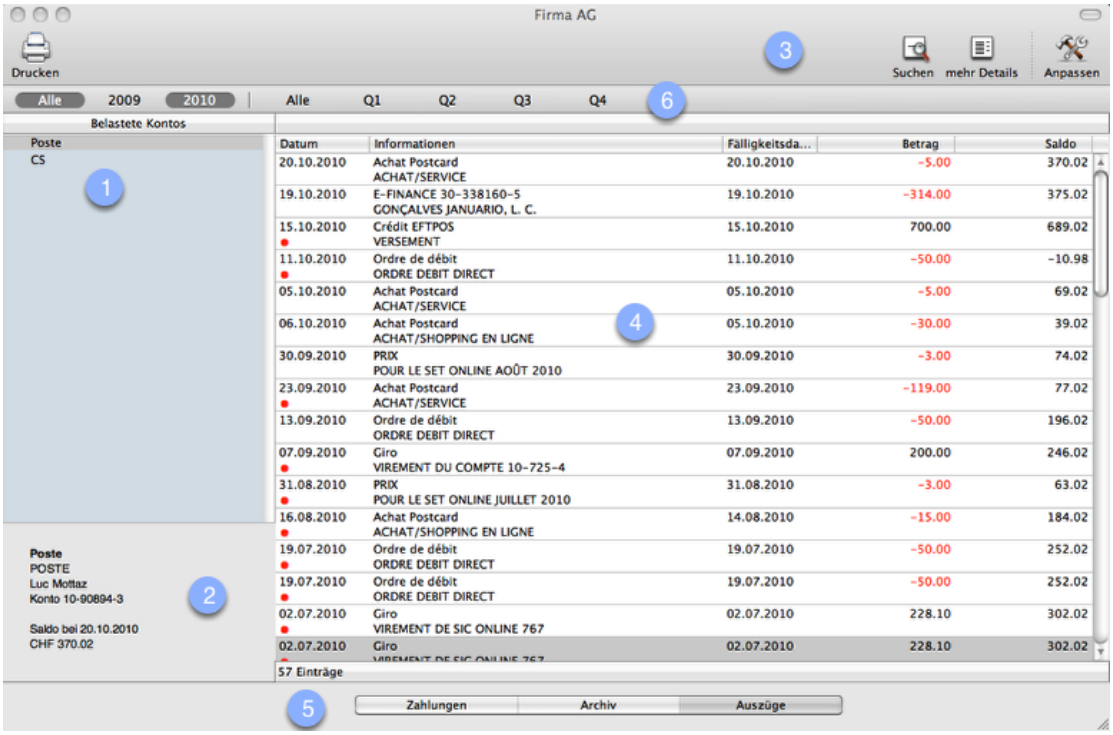
3. Symbolleiste/Werkzeugpalette
Die aus Mac OS X gewohnte Werkzeugpalette beinhaltet ein Suchfeld, das Ihnen erlaubt Ihre getätigten Zahlungen einfach wiederzufinden. Im Menü Fenster können Sie die Symbolleiste jederzeit anpassen.

4. Die Liste der getätigten Zahlungen
Je nach Wahl in der Liste links (1) werden hier die dazugehörigen Zahlungen angezeigt.

5. Die Tab (Registerkarten)
Die Tab erlauben Ihnen die Eingabeliste, die Liste der schon getätigten Zahlungen, Ihr Archiv und Ihre Kontoauszüge (Business-Version) anzuzeigen.

6. Anzeige einschränken
In dieser Zone können Sie die Anzeige des Archives nach Jahre oder Quartale einschränken. Mit einem Klick auf "Alle" wird das gesamte Archiv berücksichtigt.

Das Fenster der Kontoauszüge (Business)



1. Liste der Konti
La liste permet de sélectionner et d'afficher le compte dont vous souhaitez voir les écritures.

2. Die Soldi
In der Business-Version werden hier die Soldi Ihrer Konti angezeigt (Internetverbindung vorausgesetzt).

3. Symbolleiste/Werkzeugpalette
Die aus Mac OS X gewohnte Werkzeugpalette beinhaltet ein Suchfeld, das Ihnen erlaubt Ihre getätigten Zahlungen einfach wiederzufinden. Im Menü Fenster können Sie die Symbolleiste jederzeit anpassen.

4. Auszugsliste
Die von der Bank heruntergeladenen Kontoauszüge.

5. Die Tab (Registerkarten)
Die Tab erlauben Ihnen die Eingabeliste, die Liste der schon getätigten Zahlungen, Ihr Archiv und Ihre Kontoauszüge (Business-Version) anzuzeigen.

6. Anzeige einschränken
In dieser Zone können Sie die Anzeige des Archives nach Jahre oder Quartale einschränken. Mit einem Klick auf "Alle" wird das gesamte Archiv berücksichtigt.

MACPAY KONFIGURIEREN

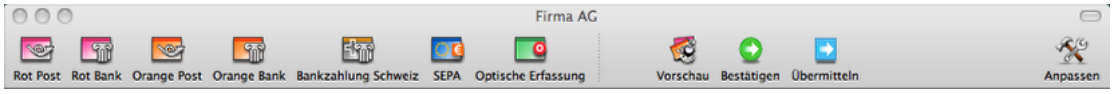
Die Symbolleiste/Werkzeugpalette

Wählen Sie die Element, die Sie häufig gebrauchen

Sie können die Symbolleisten in den Fenstern Zahlungen und Archiv nach Ihren Wünschen anpassen. Sie können zum Beispiel Zahlungstypen löschen, die Sie niemals gebrauchen und Sie mit häufiger benutzten ersetzen.

Business Edition exklusiv
Auch das Fenster Auszüge besitzt eine modifizierbare Symbolleiste.

Anzeigen/verstecken der Symbolleiste



Achtung, die Symbolleiste kann mit einem Knopf ganz oben rechts geschlossen und wieder geöffnet werden.

Eine sorgfältige Einstellung Ihrer Kontodaten ist der Schlüssel für einen reibungslosen Datentransfer. Bevor Sie damit beginnen, empfehlen wir Ihnen alle nötigen Dokumente bereitzulegen: IBAN-Nummer, Vertragsinformationen und e-Banking Daten.

Eingabe eines Bankkontos (Standard)

Alle Felder in Kursivschrift sind freiwillig

1. Neues Konto
Erstellen Sie ein neues Konto indem Sie auf + klicken.

2. Kontoart auswählen
Wählen Sie Bankkonto aus.

3. Kontonummer
Geben Sie hier Ihre Kontonummer so ein, wie Sie auf Ihren Bankdokumenten zu sehen ist.

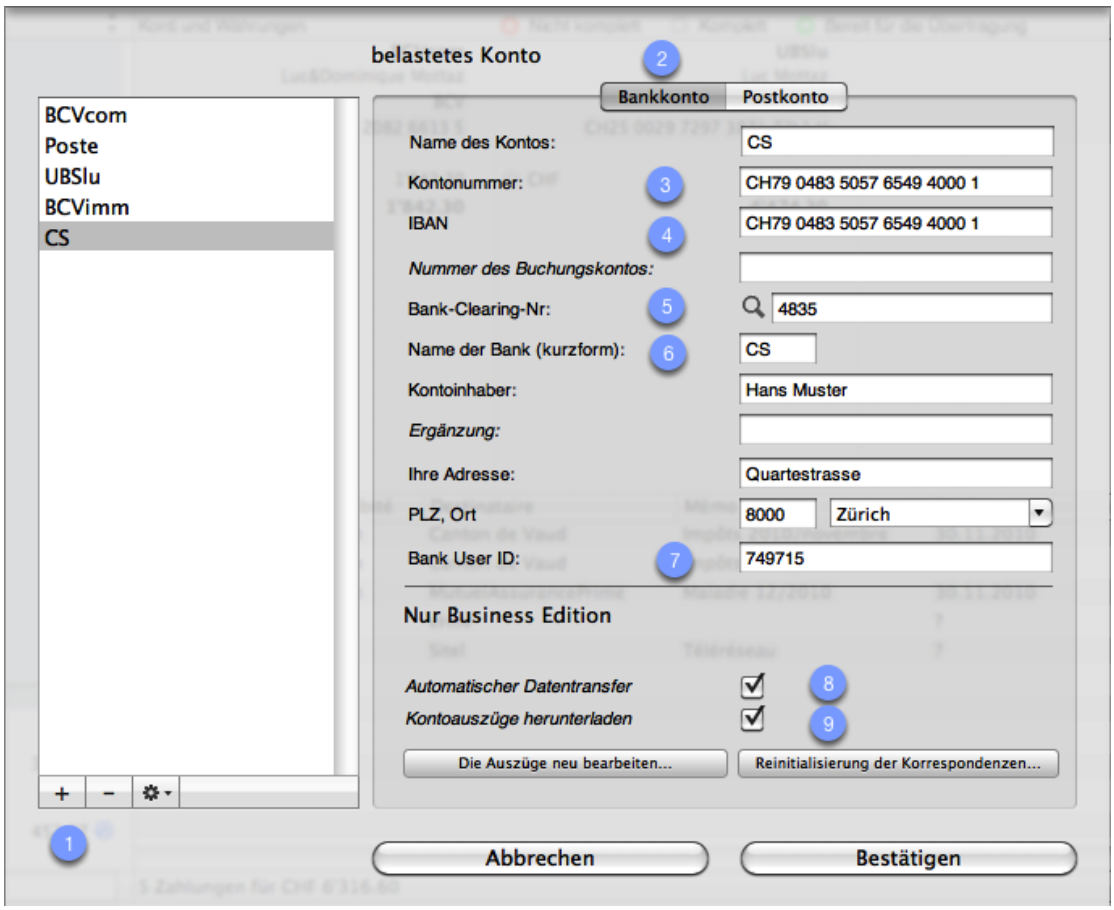
4. IBAN
Geben Sie hier Ihre IBAN Nummer ein. MacPay überprüft das Format Ihrer Nummer und teilt Ihnen mit, wenn etwas nicht stimmt. Sie brauchen die Leerzeichen nicht einzugeben, diese werden automatisch hinzugefügt.

5. Bankclearing
Die Clearing-Nummer muss mit der Ihrer Bank übereinstimmen. Wenn Sie die Clearing-Nummer Ihrer Bank nicht kennen, können Sie danach suchen indem Sie auf die Lupe klicken. Das Clearing ist auch in Ihrer IBAN integriert, Sie können also kontrollieren, ob Sie Zahlen der Clearing-Nummer in Ihrer IBAN wiederfinden.

6. Name der Bank (kurzform)
Dieser Name wird in den Kollonnen angezeigt, wo der Platz limitiert ist.

7. Vertragsnummer
Diese Nummer ist häufig auch die Login-Nummer für Ihr e-Banking.

Eingabe eines Bankkontos (Business)



Alle Felder in Kursivschrift sind freiwillig

1. Neues Konto
Erstellen Sie ein neues Konto indem Sie auf + klicken.

2. Kontoart auswählen
Wählen Sie Bankkonto aus.

3. Kontonummer
Geben Sie hier Ihre Kontonummer so ein, wie Sie auf Ihren Bankdokumenten zu sehen ist.

4. IBAN
Geben Sie hier Ihre IBAN Nummer ein. MacPay überprüft das Format Ihrer Nummer und teilt Ihnen mit, wenn etwas nicht stimmt. Sie brauchen die Leerzeichen nicht einzugeben, diese werden automatisch hinzugefügt.

5. Bankclearing
Die Clearing-Nummer muss mit der Ihrer Bank übereinstimmen. Wenn Sie die Clearing-Nummer Ihrer Bank nicht kennen, können Sie danach suchen indem Sie auf die Lupe klicken. Das Clearing ist auch in Ihrer IBAN integriert, Sie können also kontrollieren, ob Sie Zahlen der Clearing-Nummer in Ihrer IBAN wiederfinden.

6. Name der Bank (kurzform)
Dieser Name wird in den Kollonnen angezeigt, wo der Platz limitiert ist.

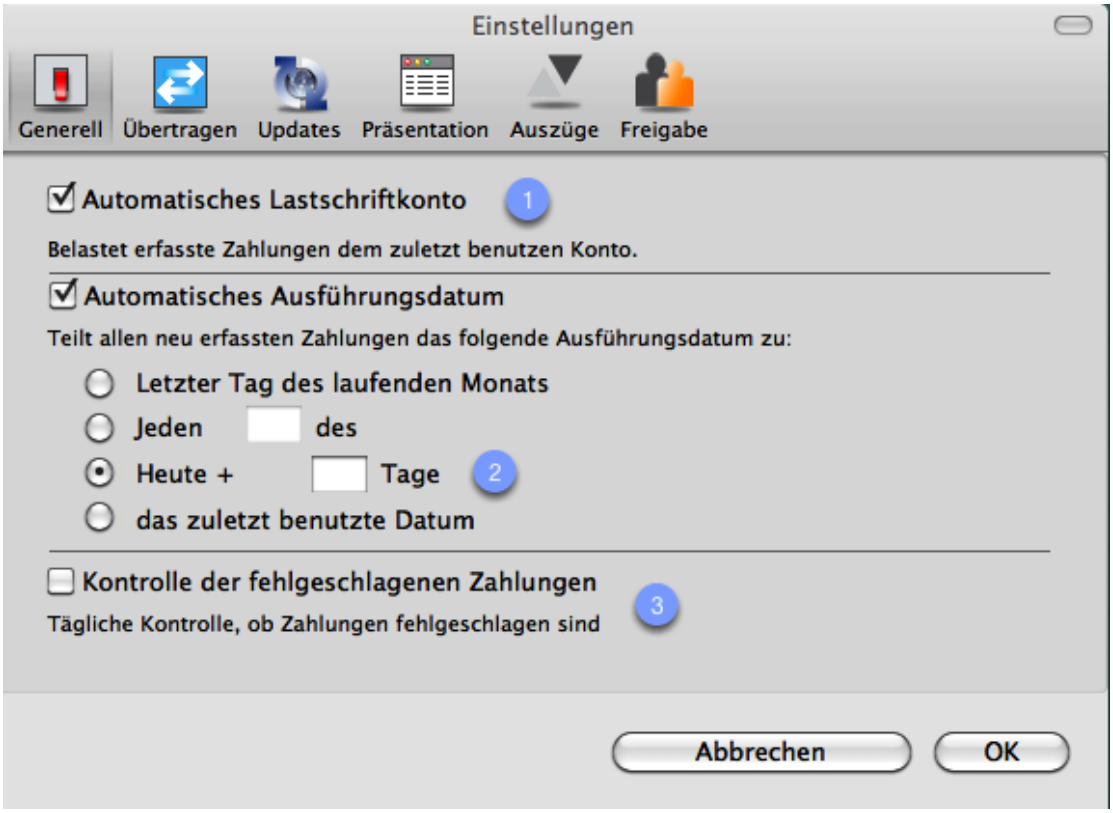
7. Vertragsnummer
Diese Nummer ist häufig auch die Login-Nummer für Ihr e-Banking.

8. Automatischer Datentransfer
Klicken Sie hier um den automatichen Datentransfer zu aktivieren. Wenn Ihre Bank diese Funktion nicht unterstützt, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung. Wenn Sie sicher sind, dass MacPay und Ihre Bank den automatischen Datentransfer unterstützen und Ihnen diese Option nicht zur Verfügung steht, dann kontrollieren Sie Ihre Clearing-Nummer.

9. Kontoauszüge
Wenn Sie diese Option auswählen, wird MacPay Ihre Kontoauszüge herunterladen und Ihren Saldo anzeigen. Um mehr darüber zu erfahren, wie diese Funktion auf der Seite Ihrer Bank aktiviert werden kann, konsultieren Sie die Bank spezifische Beschreibung.

Das Einstellungsfenster erlaubt Ihnen das generelle Verhalten von MacPay einzustellen.

Generelle Einstellungen

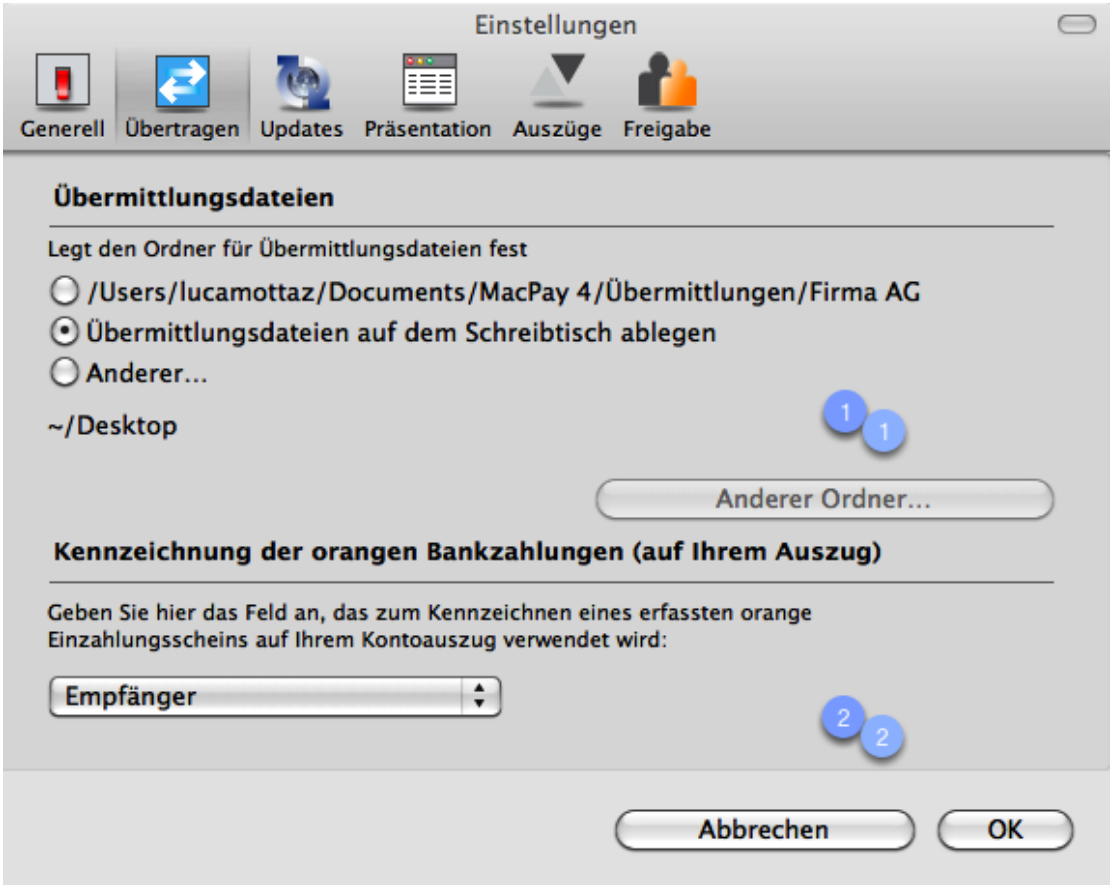


1. Automatisches Lastschriftkonto
Wenn Sie diese Option aktivieren, dann wählt MacPay automatisch das zuletzt belastete Konto für neue Zahlungen aus.

2. Automatisches Ausführungsdatum
Während der Eingabe fixiert MacPay automatisch ein Ausführungsdatum, dass Sie hier eingegeben haben.

3. Fristeinhaltung von Zahlungen
Die automatische Kontrolle, ob die Frist für eine Zahlung eingehalten worden ist. Sie werden gewarnt (24h im voraus), wenn eine Zahlung einegegeben wurde, aber noch nicht Fristgerecht übermittelt ist. Die abgelaufenen Zahlungen werden mit einem roten Datum signalisiert. Wenn Sie dieses Datum nicht ändern, wird die Zahlunge zum nächstmöglichen Zeitpunkt getätigt.

Übertragungseinstellungen



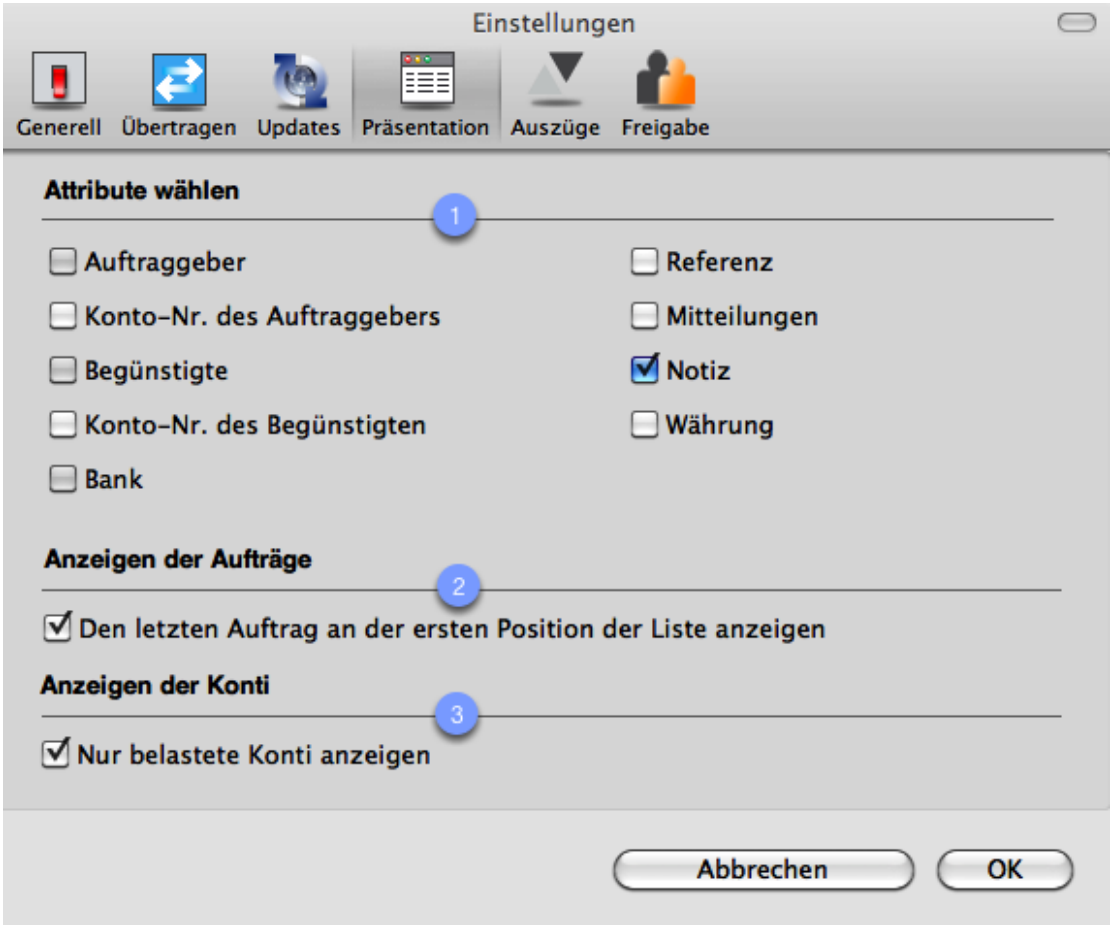
1. Zielordner Ihrer Daten
Hier können Sie festlegen, wo die Übertragunsdatei abgespeichert werden soll. Diese Datei müssen Sie an Ihre Bank weiterleiten wenn Sie die Standard-Version benutzen oder wenn Ihre Bank nicht unterstützt wird (Business-Version).

2. Kennzeichnung der Einzahlungscheine
Hier können Sie auswählen welche zusätzliche Informationen Sie bei der Anzeige von orangen Einzahlungsscheine berücksichtigen möchten.

Update-Einstellungen

Sie können die Frequenz der Suche nach Updates hier eingeben. Die automatische Suche nach Updates kann auch deaktiviert werden. Updates beinhalten normalerweise Fehlerbehebungen, Daten zu Postleitzahlen und Clearingnummern.

Anzeigeoptionen

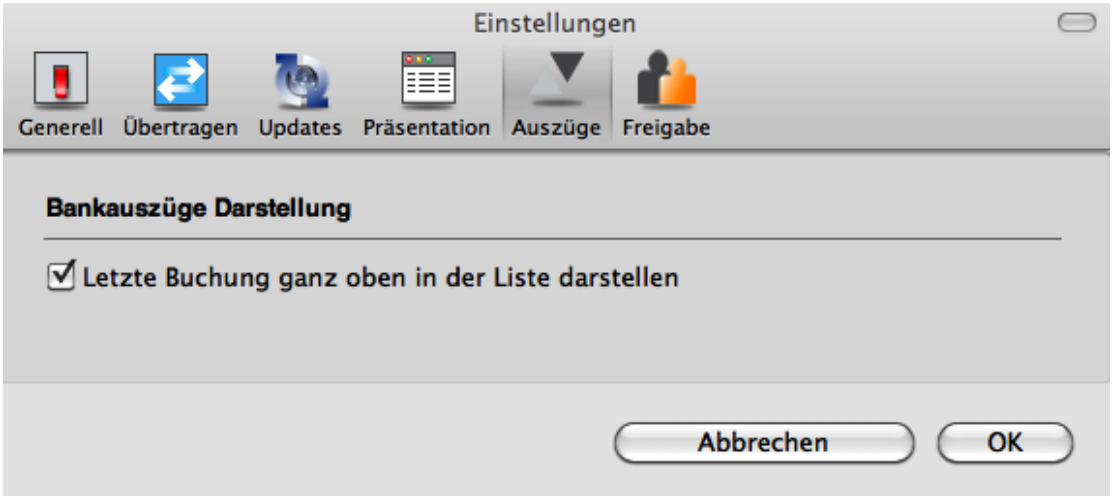


1. Kolonnen
Hier können Sie zusätzliche Attribute für die Anzeigekolonne auswählen. Nach Ihrer Wahl, können Sie die Grösse und die Reihenfolge der Kolonnen direkt im Fenster anpassen.

2. Reihenfolge der Aufträge
Wählen Sie die Anzeige der Aufträge nach Datum aus.

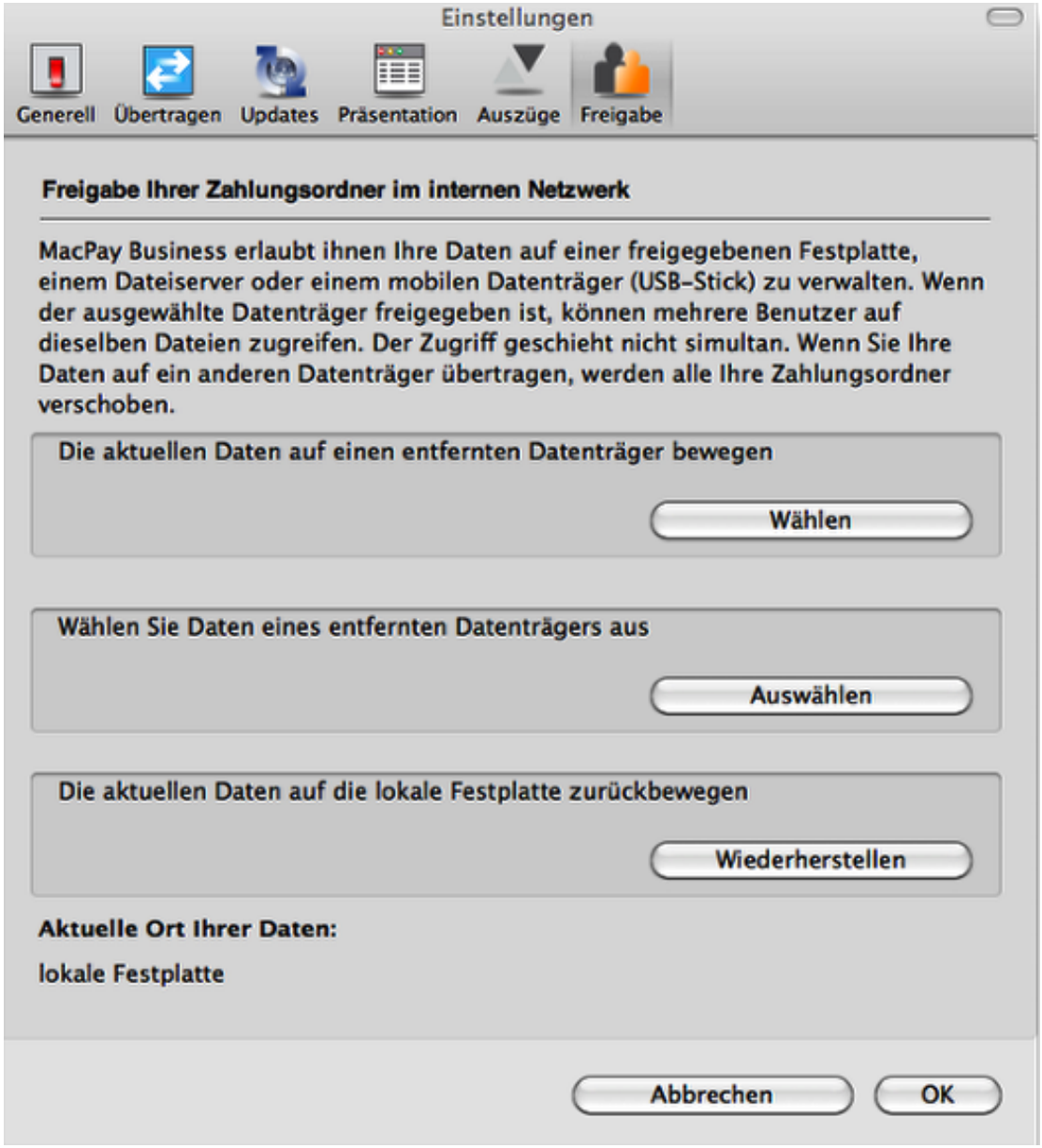
3. Konti
Wenn Sie diese Option auswählen, werden nur Bankkonti als angezeigt, die auch wirklick belastet wurden.

Einstellung der Auszüge



Diese Einstellung bestimmt die Reihenfolge der Anzeige der heruntergeladenen Buchungen. Sie können sich entscheiden die letzte Buchung ganz oben and der Liste anzuzeigen.

Einstellung der Freigabe



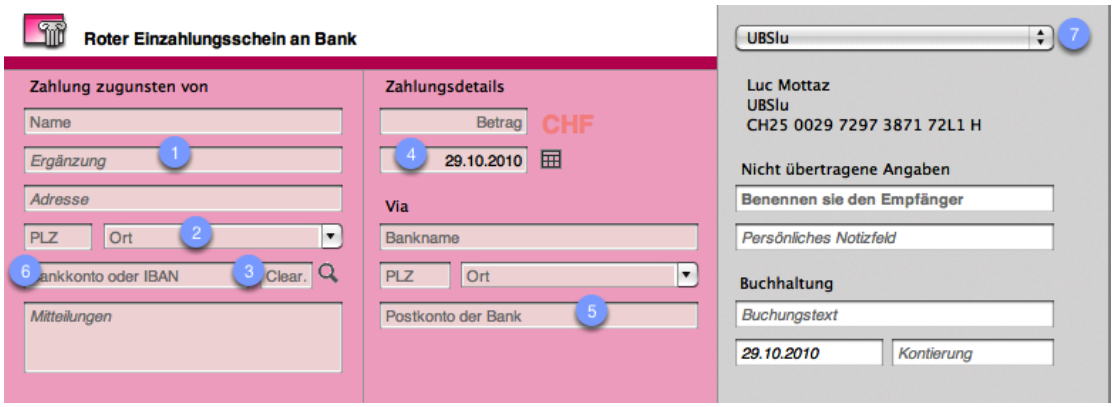
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel zur Freigabe.

DER EINGABEMODUS

Allgemeines über die Erfassung

MacPay besitzt eine vielzahl von Hilfsmittel, um die Erfassung schnell und einfach zu machen.

Hilfsmittel und Konventionen



1. Kursivschrift
Felder in *Kursivschrift* sind optionel. Alle anderen Felder sind obligatorisch.
Die Erkennung der Eingabe ist sehr präzise. Wenn zum Beispiel in einem Feld Kontonummer oder IBAN steht haben Sie zwei Möglichkeiten, wenn jedoch nur IBAN steht wird ausschliesslich dieses Format akzeptiert.

2. Automatische Wohnort-Erkennung
Nach Eingabe der Postleitzahl, wird automatisch der dazugehörige Ort ausgefühllt. Bei mehreren Treffern wird Ihnen eine Auswahl vorgeschlagen. Diese Datenbank wird regelmässig aktualisiert.

3. Automatische Eingabe der Bankclearing Nummer
MacPay erkennt automatisch die Bankclearing Nummer falls möglich. Wenn dies nicht der Fall ist, haben Sie die Möglichkeit danach zu suchen, indem Sie auf die Lupe klicken.

4. Datumserkennung
MacPay versucht Ihr eingegebenes Datum in verschieden Notationsarten zu erkennen. Sie können ein Datum ohne Separatoren (.oder /) eingeben. Wenn eine Jahreszahl oder ein Monat fehlt verwendet MacPay das aktuelle Jahr oder den aktuellen Monat.
Sie können auch ein Datum im integrierten Kalender suchen, indem Sie auf das Symbol neben dem Feld klicken.

5 und 6. Kontrolle der Richtigkeit

MacPay kontrolliert die Eingabe der IBAN und die Postnummern der Bank. Die IBAN kann mit oder ohne Leerzeichen eingegeben werden, die Nummer wird nach dieser Kontrolle automatisch formatiert.

7. Das zu belastende Konto
Das zu belastende Konto kann in einem lokalen Menü ausgewählt werden.

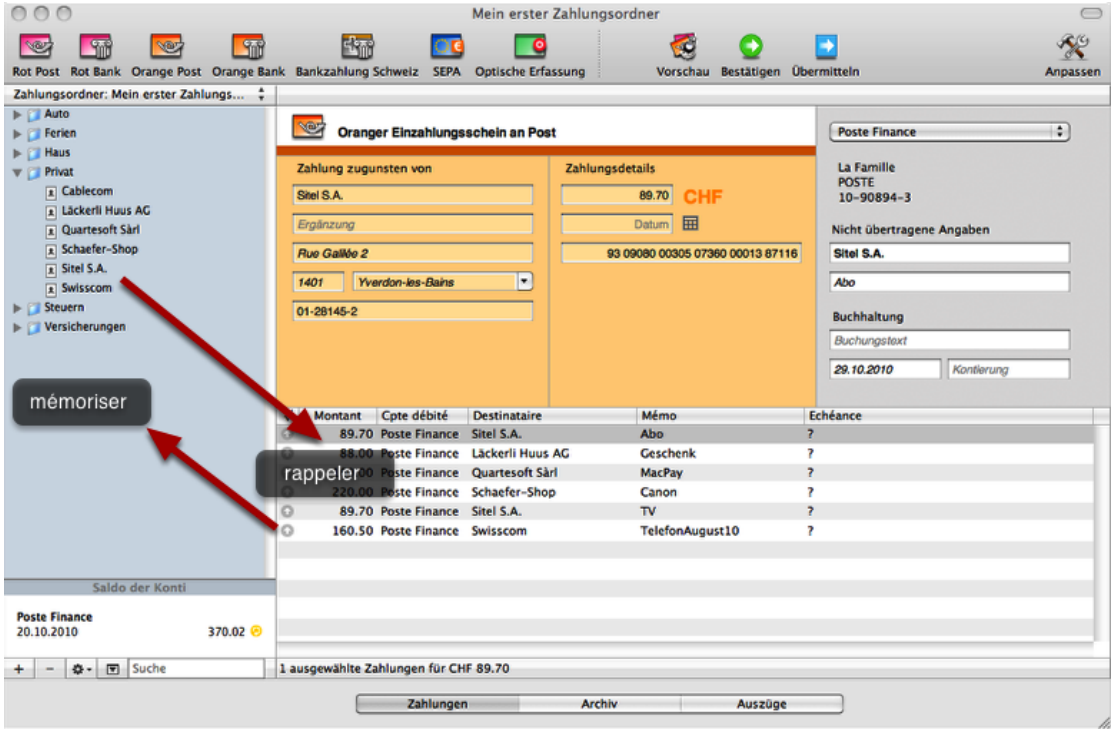
Tabulator und Eingabereihenfolge

Am schnellsten können Sie von einem Feld zum anderen wechseln indem Sie die Tabulator-Taste benutzen. Dies garantiert eine reibungslose Erkennung und Kontrolle aller Felder durch MacPay. Jeder Einzahlungsschein hat eine angepasste Reihenfolge, um die Eingabe und Kontrolle zu optimieren.
Das obige Beispiel zeigt Ihnen die Reihenfolge der Felder eines orangen Einzahlungsschein. Um Ihre Referenznummer zu kontrollieren braucht MacPay die Daten der Postnummer der Bank. Aus diesem Grund werden Sie beim Verlassen des ersten Feldes (1) mit der Tabulator-Taste umgehend in das Feld für die Postkonto-Nummer der Bank weitergeleitet (2) und erst nachher zur Referenznummer (3). Wird diese Reihenfolge nicht beachtet, wird ein Fehler angezeigt.

Merken, erinnern, korrigieren und verwalten von Zahlungen

Das Hauptinteresse ein Programm wie MacPay zu benutzen ist repetitive Zahlungen einfacher und schneller zu gestalten. Eine gute Verwaltung der Empfängerdaten ist essentiell, um dies zu erreichen.

Merken und erinnern



1. Merken per Drag and Drop
Um eine Zahlung als Vorlage abzuspeichern, ist dies die schnellste Methode. Es reicht, wenn Sie ein Zahlung aus der generellen Liste in die linke Liste der Empfänger ziehen.

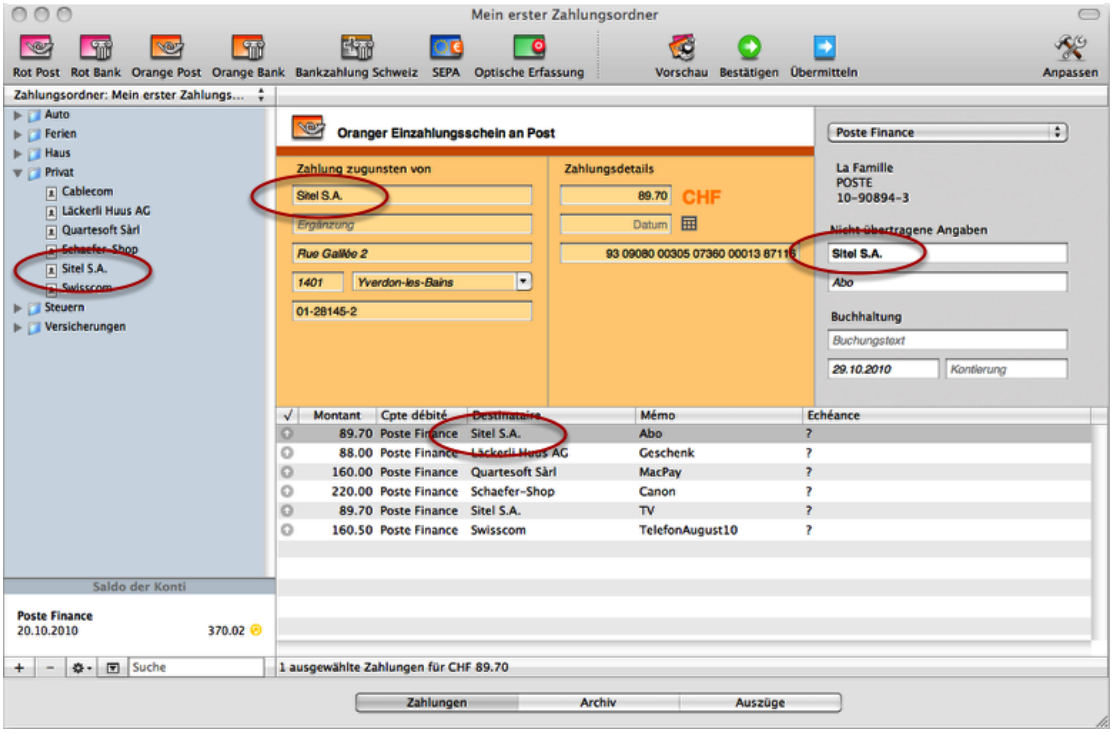
Es gibt andere Methoden, die Sie benutzen können um eine Zahlung zu merken:

– Wählen Sie eine oder mehrere Zahlungen aus und klicken Sie auf das Symbol *Speichern;*
– Wählen Sie eine oder mehrere Zahlungen aus und rufen Sie mit Rechtsklick das Kontextualmenü auf.

2. Sich an eine oder mehrere Zahlungen erinnern
Die Erinnerung kann für eine oder mehrere Zahlungen oder sogar für eine ganze Gruppe geschehen. Auch hier reicht es per Drag and Drop die gewünschten Zahlungen der Empfängerliste in die Zahlungsliste zu ziehen.

Eine alternative Methode ist ein Doppelklick auf eine Zahlung. Diese Erinnerung ist in den Archiven nicht möglich.

Benennen und umbenennen von Zahlungen



1. Eine Zahlung benennen
MacPay verfolgt Ihre Zahlungen dank einem internen Namen, den Sie frei wählen können.
Dieser Name wird nicht an die Bank weitergeleitet und hilft Ihnen zwei Zahlungen zu unterscheiden, die dieselben Bankkoordinaten haben.

Zum Beispiel haben Sie ein Mobiltelephon-Abo und Fixnet-Abo der Swisscom. Sie können jetzt zum Beispiel die eine Zahlung Swisscom Mobile und die Andere Swisscom Fixnet nennen, obwohl in beiden Fällen der Empfänger die Swisscom AG ist.

Im Bild sehen Sie die verschiedenen Orte, wo dieser Name vorkommt. Sie sehen, dass nur beim Einzahlungsschein die Swisscom AG aufgelistet ist. Im Rest des Fensters wir Ihnen den von Ihnen gegebenen Namen angezeigt.

Wenn Sie eine Zahlung eingeben und diesen Namen nicht ausdrücklich angegeben haben, nimmt MacPay den Namen des Empfängers als internen Namen.

2. Eine Zahlung umbenennen
Sie können eine abgespeicherte Zahlung jederzeit umbenennen. Es reicht wenn Sie die Zahlung auswählen und die *Return-Taste* drücken.

Eine abgespeicherte Zahlung korrigieren

1. Eine Zahlung umbenennen

Sie können eine abgespeicherte Zahlung jederzeit umbenennen. Es reicht wenn Sie die Zahlung auswählen und die *Return-Taste* drücken.

2. Die Daten der Zahlung verändern
Wenn Sie versehentlich falsche Daten eingegeben haben, oder die Bankkoordinaten des Empfängers geändert haben:

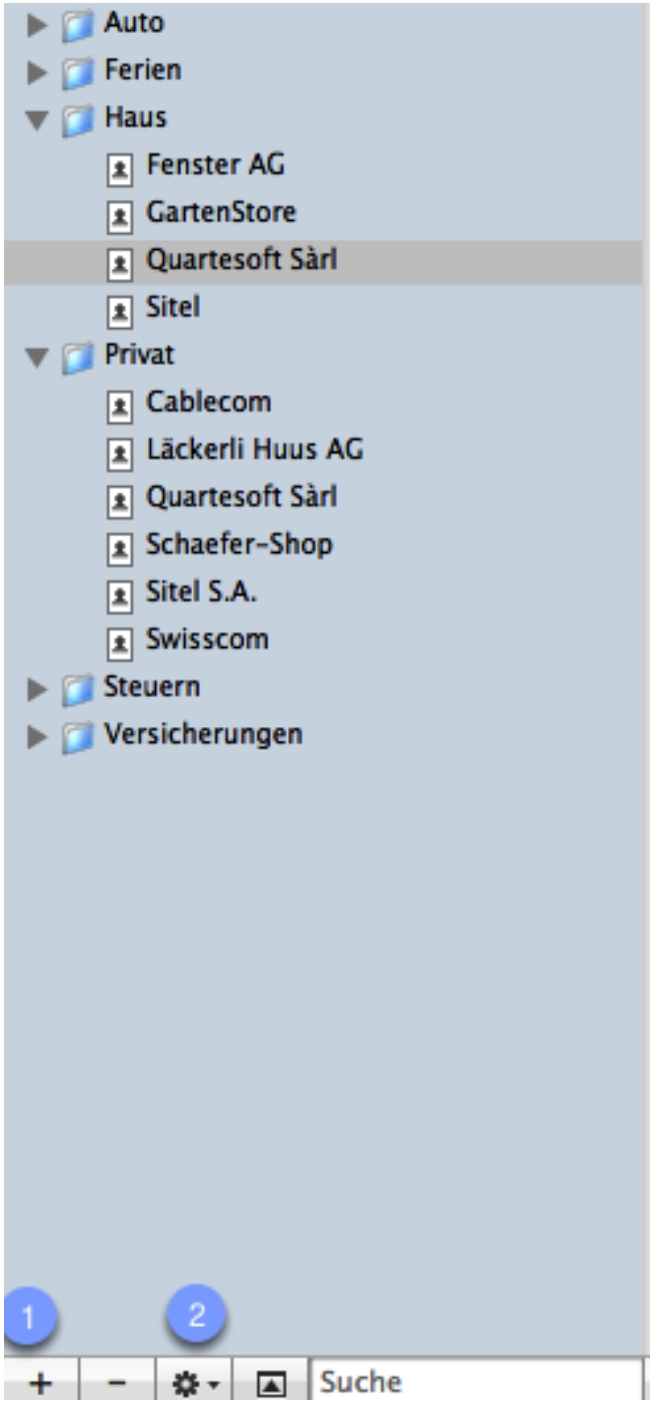
– ziehen Sie die Zahlung in die Liste zurück;
– korrigieren Sie die Details, ohne den internen Namen zu ändern;
– speichern Sie die Zahlung erneut ab.

Die letzte Version wird durch die Neue ersetzt.

3. Den Einzahlungsschein ändern
Sie müssen eine komplett neue Zahlung eingeben, sie abspeichern und die alte löschen.

4. Zahlungen mit variablen Daten speichern (Referenznummer, Betrag)
Wenn Sie ein Zahlung haben, bei der von Monat zu Monat die Referenznummer wechselt, ist es von Vorteil wenn Sie bei der Speicherung der Zahlung das Feld für die Referenznummer offen lassen. Auf diese Art vergessen Sie auch nie die Nummer zu ändern, da MacPay Sie darauf aufmerksam machen wird, dass die Referenznummer fehlt.

Die Gruppen benutzen



Die Empfängerliste kann in Gruppen aufgeteilt werden, um eine schneller zugängliche und übersichtlichere Liste zu erhalten.

1. Eine Gruppe erstellen
Sie können ein Gruppe erstellen indem Sie auf das + Symbol klicken. Sie können danach der Grupe einen Namen geben. Die Gruppen können thematisch sein, wie zum Beispiel:

für eine Familie

– Ferien;
– Krankenkassen;
– Auto;
– usw.

oder für ein Unternehmen:

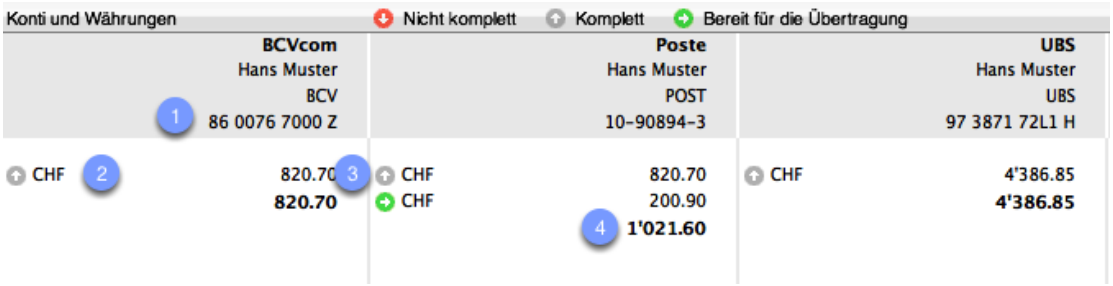
– Fixkosten;
– Löhne;
– generelle Kosten;
– monatliche Zahlungen;
– usw.

oder funktionnell: zum Beispiel monatliche Zahlungen. Der Vorteil einer solchen Gruppe ist, dass Sie mit einem Klick alle Ihre wiederkehrenden monatlichen Zahlungen afugelistet haben.

2. Die Gruppen verwalten
Ein Menü öffnet sich wenn Sie auf das Zahnrad neben dem + und - Symbol klicken: *eine Zahlung einer Gruppe zuweisen, eine Gruppe aktivieren, löschen* oder *eine Gruppe umbenennen.*

Die Optionen der Eingabeliste

Konti und Währungen



Während Ihrer Eingabe wird MacPay kontinuierlich eine Zusammenfassung Ihrer Eingaben zuoberst der Liste anzeigen. Diese zeigt Ihnen verschiedene Informationen:

1. Das belastete Konto
Zuoberst sehen Sie das belastete Konto, mit den notwendigen Informationen.

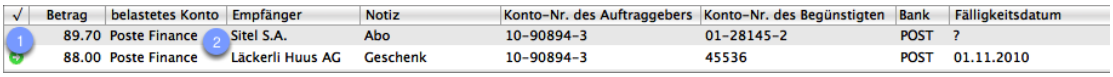
2. Die Währung
Die benutzten Währungen.

3. Der Status Ihrer Zahlung
MacPay zeigt Ihnen alle Zahlungen an, die:

– komplett sind (diese können ohne weitere Veränderungen ausgeführt werden);
– validiert sind (diese können beim nächsten Datentransfer durchgeführt werden).

4. Der totale Betrag, der belastet wird
Zahlungen in anderen Währungen als CHF werden hier nicht angezeigt, da der Umrechnungskurs der Bank nicht bekannt ist.

Sortieren und auswählen



1. Reihenfolge der Eingabe
Mit einem Klick auf die Statuskolonne wird die Reihenfolge der Eingabe wiederhergestellt.

2. nach Kolonne ordnen
Sie können das Kriterium für die Reihenfolge ändern indem Sie auf die Kopfzeile der verschiedenen Kolonnen klicken. Ein weiterer Klick auf dieselbe Kolonne erlaubt Ihnen zwischen aufsteigend und absteigend zu sortieren.

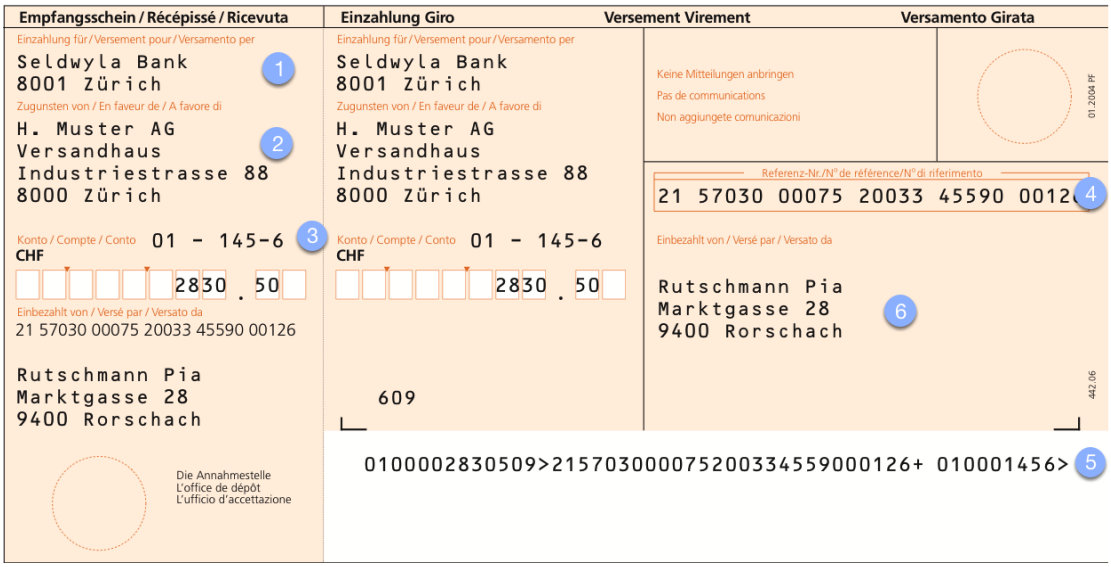
3. Auswahl
Die Zahlungen können individuell ausgewählt und manipuliert werden. Auch hier wird der Syntax von Mac OS X verwendet: Umschalttaste-Klick wählt alle Zahlungen zwischen der markierten Zahlung und dem Mausklick aus, während Befehlstaste-Klick einzelne Zahlungen auswählt.

MANUELLE EINGABE DER ZAHLUNGEN

Den richtigen Einzahlungsschein wählen und ausfüllen (Schweiz)

Die Wahl des Einzahlungsscheines hängt von der Art des Scheines ab, welchen Sie erhalten haben. Die wichtigsten Elemente sind die Farbe des Scheines und der Name der Bank, falls es sich nicht um ein Postkonto handelt. Leider sind die verschiedenen Farben sehr ähnlich und je nach Druckqualität ist es nicht sehr einfach diese zu unterscheiden. Orange Einzahlungsscheine dominieren den Markt, die meisten Firmen versenden Rechnungen mit einem orangen Schein. Kleinere Firmen benutzen oft noch die roten Einzahlungsscheine.

Der Einzahlungsschein aus Papier (Schweizer Zahlungen, Beispiel Einzahlungsschein mit Referenznummer)



Es gibt vier verschieden Einzahlungsschein in der Schweiz: die roten und die orangen Bank-und Postscheine. Die Farbe bestimmt die administrative Bearbeitungsart der Zahlung. Wenn der Empfänger ein Postkonto besitzt, müssen Sie ein Post-Einzahlungsschein verwenden. Im Falle eines Bankkontos, verwenden Sie einen Bank-Einzahlungsschein. Der Einzahlungsschein in diesem Beispiel ist eine Bankzahlung mit Referenznummer. Wir werden diesen jetzt gemeinsam analysieren, um eine identische Eingabe in MacPay vorzubereiten:

1. Die Bank des Empfängers
Bei dieser Art von Einzahlungsscheinen wird oben links der Name und die Adresse der Bank aufgelistet. Dies zeigt uns, dass der Empfänger ein Bankkonto und kein Postkonto besitzt.

2. Der Empfänger
Die Person an jene Sie Geld überweisen müssen.

3. Das Postkonto der Bank
Auch Banken besitzen Postkontos. Alle Zahlungen an die Kunden einer Bank laufen über dasselbe Postkonto. Die Banken benutzen ein anderes System, um schlussendlich den Empfänger zu identifizieren: die Referenznummer

4. Die Referenznummer
Dies ist eine eindeutige Nummer, entweder für eine Zahlung (sie wechselt von Zahlung zu Zahlung) oder für einen Kunden (sie ist identisch bei jeder Zahlung). Es ist diese Nummer, die es erlaubt die Zahlung dem richtigen Kunden zuzuordnen.

5. Die Codelinie
Diese Linie wird benutzt, um eine Zahlung automatisch mit einem Scanner einzulesen.

Der Einzahlungsschein MacPay (Schweizer Zahlungen, Beispiel Einzahlungsschein mit Referenznummer)

Der Einzahlungsschein in MacPay übernimmt dieselben Daten wie auf Ihrem Papierschein. Jedoch ist die Anordnung ein bisschen verschieden, da er für Schweizer und ausländische Zahlungen optimiert wurde.

1. Die Bank des Empfänger
Hier finden Sie unten rechts den Namen und Adresse der Bank.

2. Der Empfänger
Die Person oder Firma, an die Sie Geld überweisen möchten.

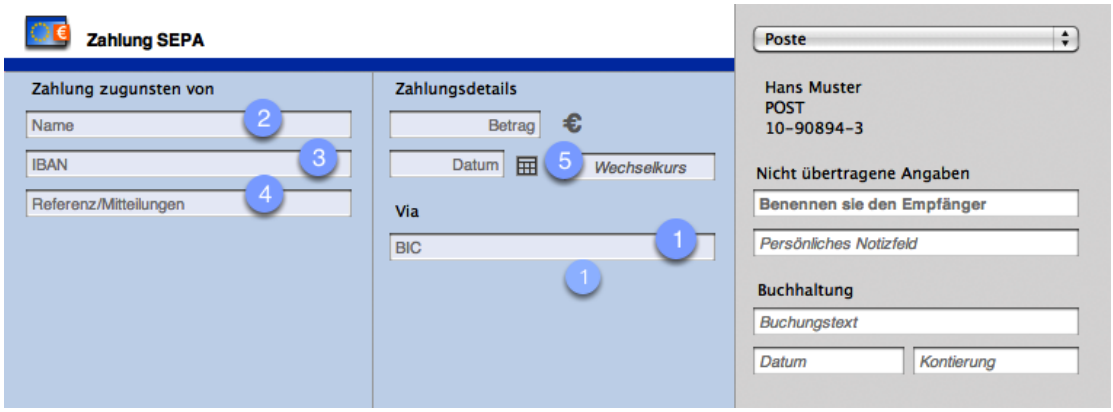
3. Das Postkonto der Bank
Auch Banken besitzen Postkontos. Alle Zahlungen an die Kunden einer Bank laufen über dasselbe Postkonto. Die Banken benutzen ein anderes System, um schlussendlich den Empfänger zu identifizieren: die Referenznummer

4. Die Referenznummer
Dies ist eine eindeutige Nummer, entweder für eine Zahlung (sie wechselt von Zahlung zu Zahlung) oder für einen Kunden (sie ist identisch bei jeder Zahlung). Es ist diese Nummer, die es erlaubt die Zahlung dem richtigen Kunden zuzuordnen.

Den richtigen Einzahlungsschein wählen und ausfüllen (Ausland, ausländische Währung)

Im Gegensatz zu Zahlungen innerhalb der Schweiz folgen Zahlungen ins Ausland anderen Systemen. Ein Einzahlungsschein kann nicht einfach von Papier an den Computer übertragen werden. Spesen für die Zahlung können anstehen, wenn nicht der richtige Einzahlungsschein ausgewählt worden ist, oder derjenige falsch ausgefüllt worden ist.
Zum Glück gibt es seit einigen Jahren die SEPA-Zahlung, die 80% dieser Probleme geregelt hat. SEPA ist ein Standard für Zahlungen in EUR innerhalb der EU, die Schweiz inklusive. Um sicher zu gehen, wählen SEPA wenn Ihre Zahlung ins Ausland in Euro ist.

SEPA, Zahlungen nach Europa und in EUR (Post und Bank)



1. Die Bank des Empfängers
Die Bank wird ausschliesslich mit der BIC-Adresse (Bank Identifikations Code) identifiziert. Diese Adresse sollte durch Ihre Korrespondenz gegeben sein. La banque est identifiée uniquement par l'adresse BIC, normalement un groupe de chiffres et de lettres. Cette adresse doit vous être fournie par votre correspondant.

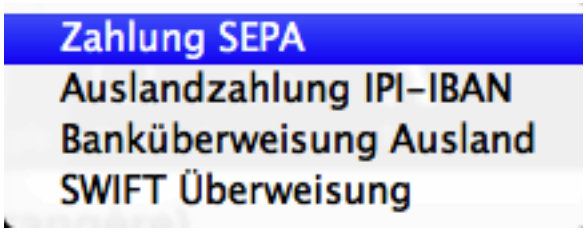
2. Der Empfänger
Der Empfänger der Zahlung. Die Person oder das Unternehmen an welche Sie Geld überweisen möchten. Der Name genügt. Es gibt kein Adresseingabe.

3. Das Konto des Empfängers
Dies kann nur eine IBAN sein. In der Europäischen Union zählt die IBAN 27 Stellen und nicht 21 wie in der Schweiz.

4. Die Referenz
Diese Feld muss ausgefüllt werden, es steht Ihnen aber frei was Sie schreiben möchten. Wenn Ihnen der Empfänger keine explizite Referenz gegeben hat, dann benutzen Sie das Feld als Kommunikation.

5. Wechselkurs
Dieses Feld ist optionell. Sie können es benutzen wenn Sie ein Abkommen mit Ihrer Bank haben.

Andere Zahlungen ins Ausland (Bank)



1. Ausländische IBAN - Zahlung
Die ausländische IBAN- oder IPI-Zahlung ist Ihre zweite Wahl um eine Zahlung durchzuführen. Die Vorraussetzung ist, dass der Empfänger eine IBAN-Nummer besitzt. Die Zahlung kann in der Währung Ihrer Wahl getätigt werden (ISO-Code). Sie haben die Möglichkeit die Spesen zu teilen und eine Bank mit Ihrer Adresse anstatt mit Ihrer BIC-Nummer zu identifizieren. Wenn Sie eine Zahlung in Euro in die EU tätigen, die Spesen auf sich nehmen und den BIC-Adresse der Bank verwenden, wird Ihre Zahlung wie eine SEPA-Zahlung behandelt.
Dieser Einzahlungsschein kann auch benutzt werden um eine Zahlung innerhalb der Schweiz, aber mit ausländischer Währung zu tätigen.

2. Überweisung ausserhalb der EU
Dieser Einzahlungsschein ist ein bisschen komplexer. Sie können ohne Einschränkungen Zahlungen in die ganze Welt tätigen. Sie müssen alle obligatorischen Felder ausfüllen, auch wenn Ihnen die nötigen Informationen fehlen. Wenn Sie zum Beispiel nicht genügend Linien für die Adresse der Bank haben, dann verteilen Sie diese in die anderen Felder. Ansonsten kann MacPay diese Zahlung nicht valdieren.

3. SWIFT - Zahlung
Benutzen Sie kein SWIFT-Zahlungen, wenn Sie nicht wissen um was es sich bei diesem Einzahlungsschein handelt. Die Spesen für SWIFT-Zahlungen können aussergewöhnlich hoch sein.

Andere Zahlungen ins Ausland (Post)

Für Postfinance Kunden sind Zahlungen ins Ausland einfacher als für Bankkunden, da Postzahlungen international besser abgestimmt sind. Manchmal sind Sie aber

restriktiver als Banksysteme. Auf der Internetseite der Postfinance finden Sie eine umfassende Übersicht der verschiedenen Produkte und Ihrer Kosten.

1. Giro International auf Postkonto
Dieses Produkt ist das einfachste, um eine internationale Zahlung zu tätigen. Voraussetzung ist, dass der Empfänger auch Kunde der Post in seinem Land ist. Seien Sie sich im klaren, dass Zahlungen in gewissen Ländern auf gewisse Währungen limitiert sind. MacPay wird Ihnen bei dieser Problematik helfen, indem es nur die möglichen Währungen anzeigt. Damit dies reibungslos funktioniert, müssen Sie immer zuerst das Land des Empfängers eingeben.

2. Giro international auf Bankkonto
Um eine Bankzahlung ins Ausland zu tätigen ist dieses Produkt das einfachste. Vorraussetzung ist, dass der Empfänger ein Bankkonte besitzt, sich ausserhalb der EU befindet und die Zahlung nicht in Euro ist. Seien Sie sich im klaren, dass Zahlungen in gewissen Ländern auf gewisse Währungen limitiert sind. MacPay wird Ihnen bei dieser Problematik helfen, indem es nur die möglichen Währungen anzeigt. Damit dies reibungslos funktioniert, müssen Sie immer zuerst das Land des Empfängers eingeben.

3. Giro international Plus (GIP)
Dieses Produkt gibt es nur für Zahlungen in Euro. Das Land des Empfängers kann nur über die IBAN-Nummer einegeben werden. Bei dieser Zahlung wird eine abwicklung innerhalb 3 Tagen garantiert, die Kosten belaufen sich auf Fr. 8.-.

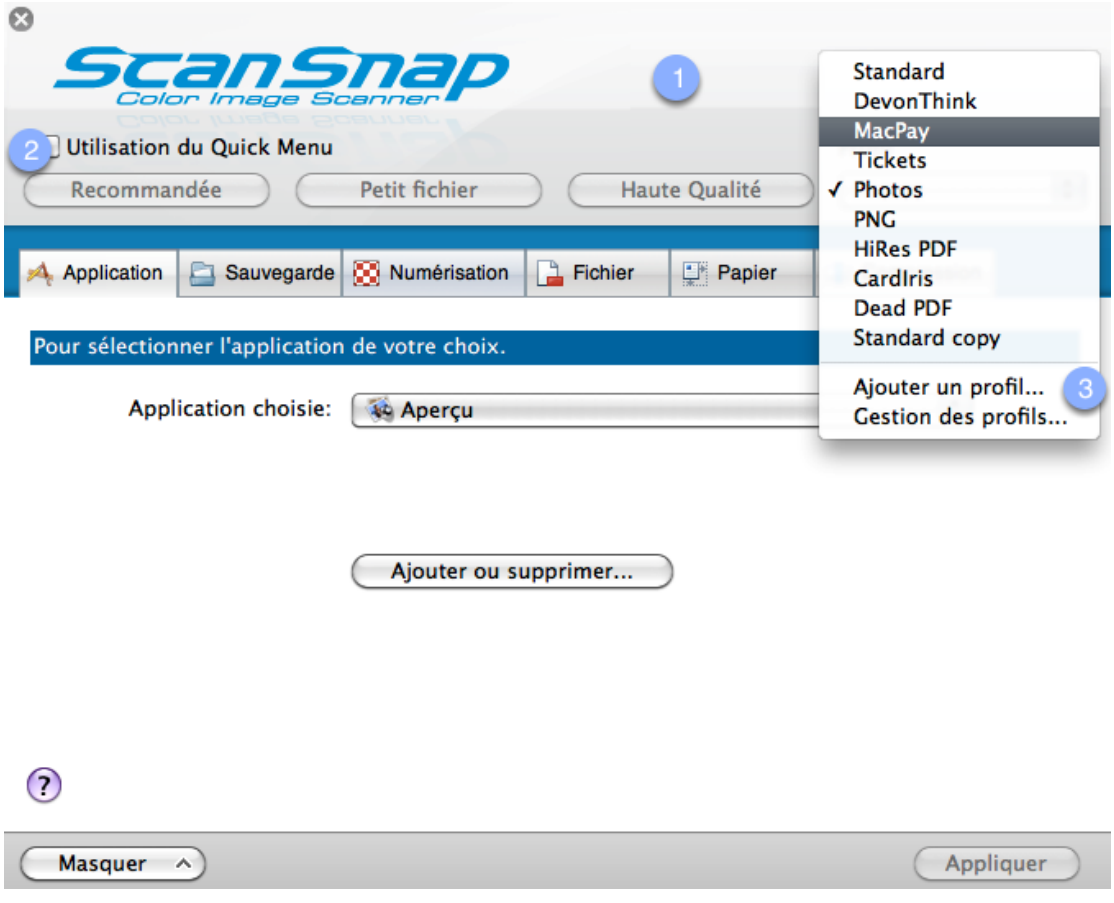
4. Cash international
Diese Zahlung ist das internationale Equivalent zum Schweizer Posmandat. Der Empfänger erhält das Geld zu Hause oder am Postschalter in Bar.

EINGABE MIT SCANNER

Fujitsu ScanSnap konfigurieren

Die MacPay Business Edition funktioniert am besten mit einem Scanner der Fujitsu ScanSnap Serie. Die folgenden Hinweise helfen Ihnen bei der Konfiguration des Treibers. Bevor Sie die Anleitung durchlesen versichern Sie sich, dass Ihr Scanner eingesteckt und Sie problemlos Dokumente scannen können (unabhängig von MacPay).

Ein neues Profil erstellen



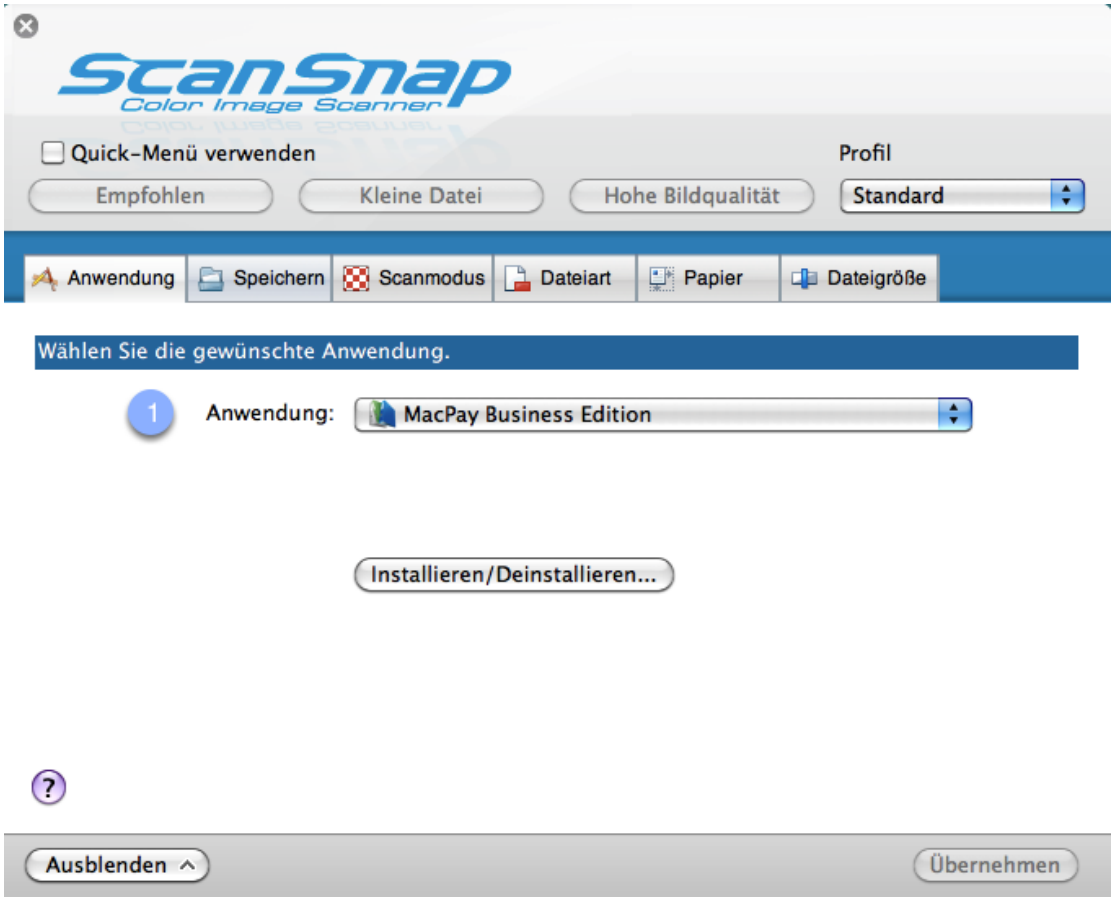
1. Den Treiber öffnen
Öffnen SIe das Programm *ScanSnap Manager* und begehen Sie sich ins Menü *Einstellungen*.

2. Deaktivieren Sie die Funktion Quick Menu
Die Funktion *Quick Menu* muss deaktiviert werden, da sie sich zwischen MacPay und dem Scanner zwischenschaltet.

3. Ein Profil hinzufügen

Erstellen Sie ein Profil *MacPay,* um alle nötige Einstellungen für ein problemloses Scannen Ihrer Zahlungen abzuspeichern.

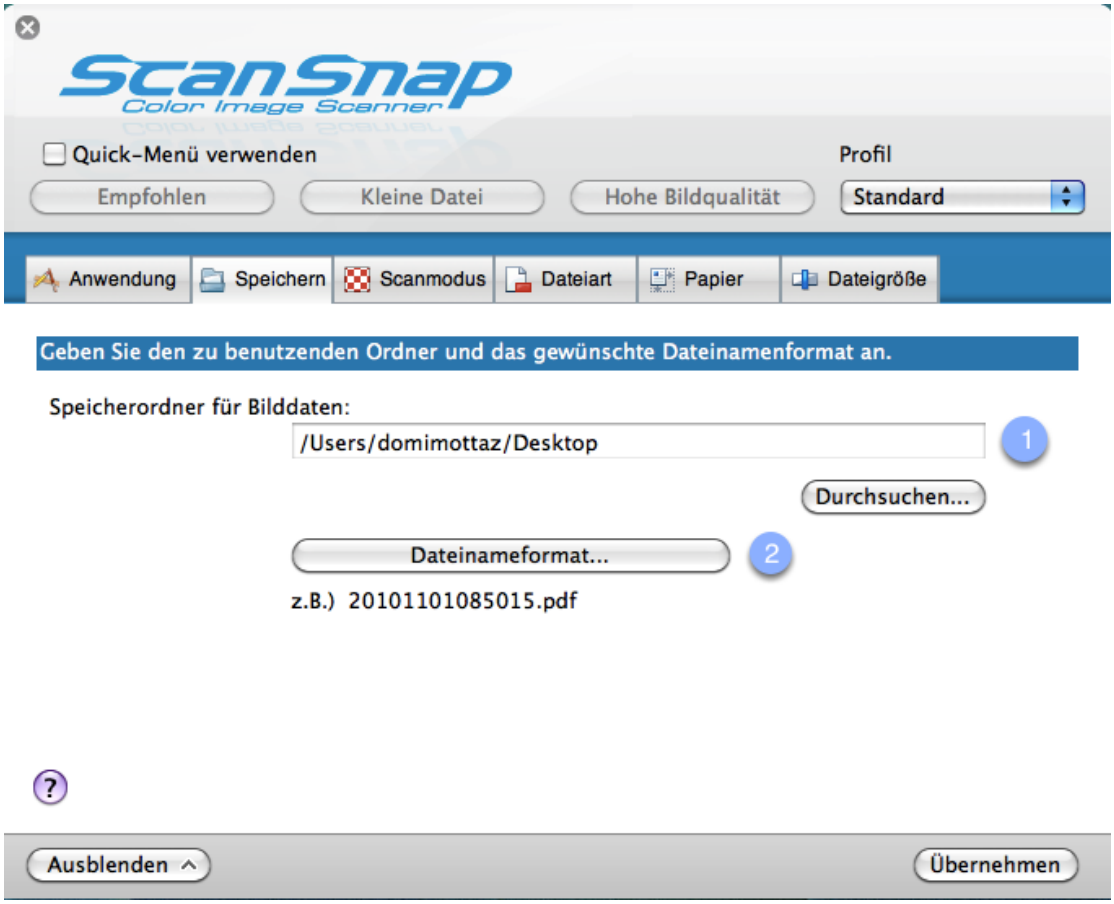
MacPay Business als Zielprogramm für PDF-Dokumente definieren



1. Zielprogramm

Im ersten Tab *Programme*, definieren Sie MacPay Business als Destination für eingescannte Dokumente

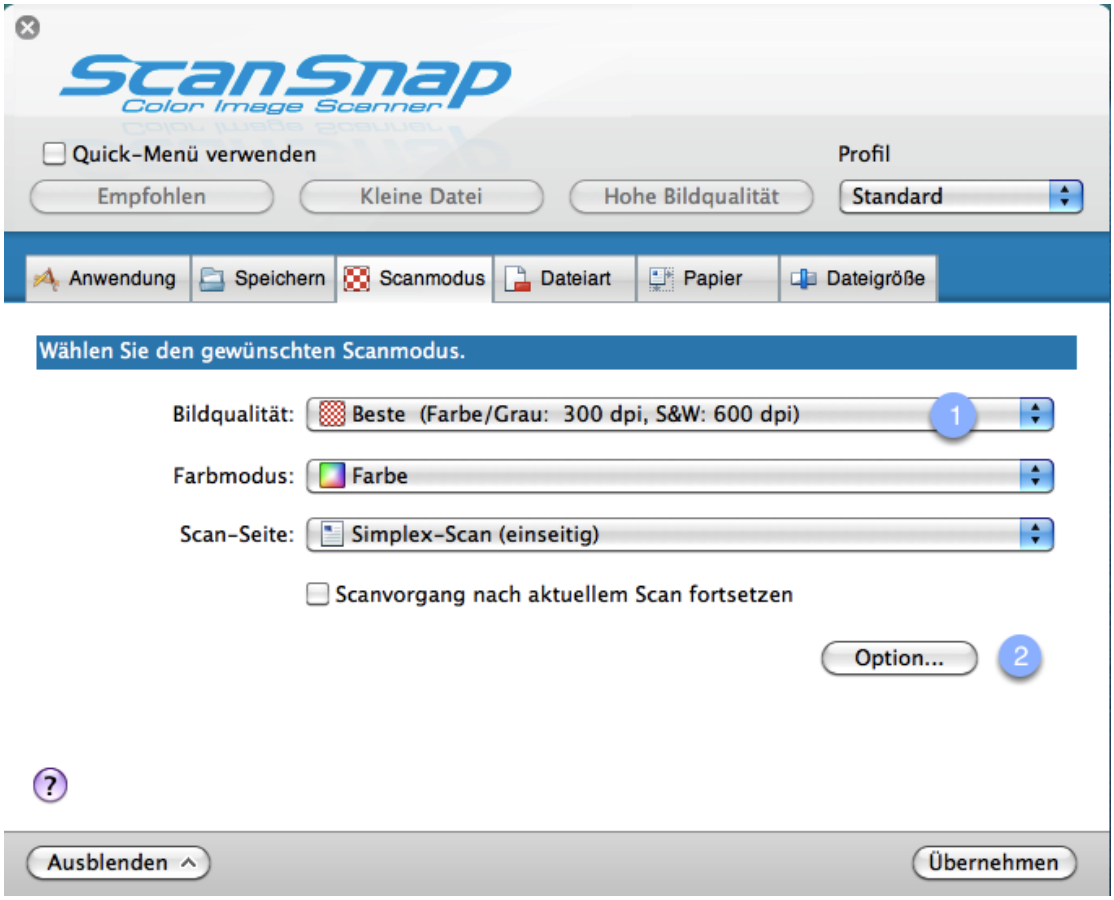
Wählen Sie den Zielordner für eingescannte Dokumente



1. Speicher Sie Ihre gescannten Zahlungen
Sie können hier einen Ordner auswählen, wo Ihre eingescannten Daten abgespeichert werden, bevor Sie an MacPay weitergeleitet worden sind. Es handelt sich hierbei um ein Sicherungsordner, da Ihre Scans auch in der Datenbank von MacPay abgespeichert werden.

2. Wählen Sie die Namensgebung Ihrer Dateien
Sie können hier das Namensformat Ihrer Dateien wählen. Dies hat keinen Einfluss auf MacPay.

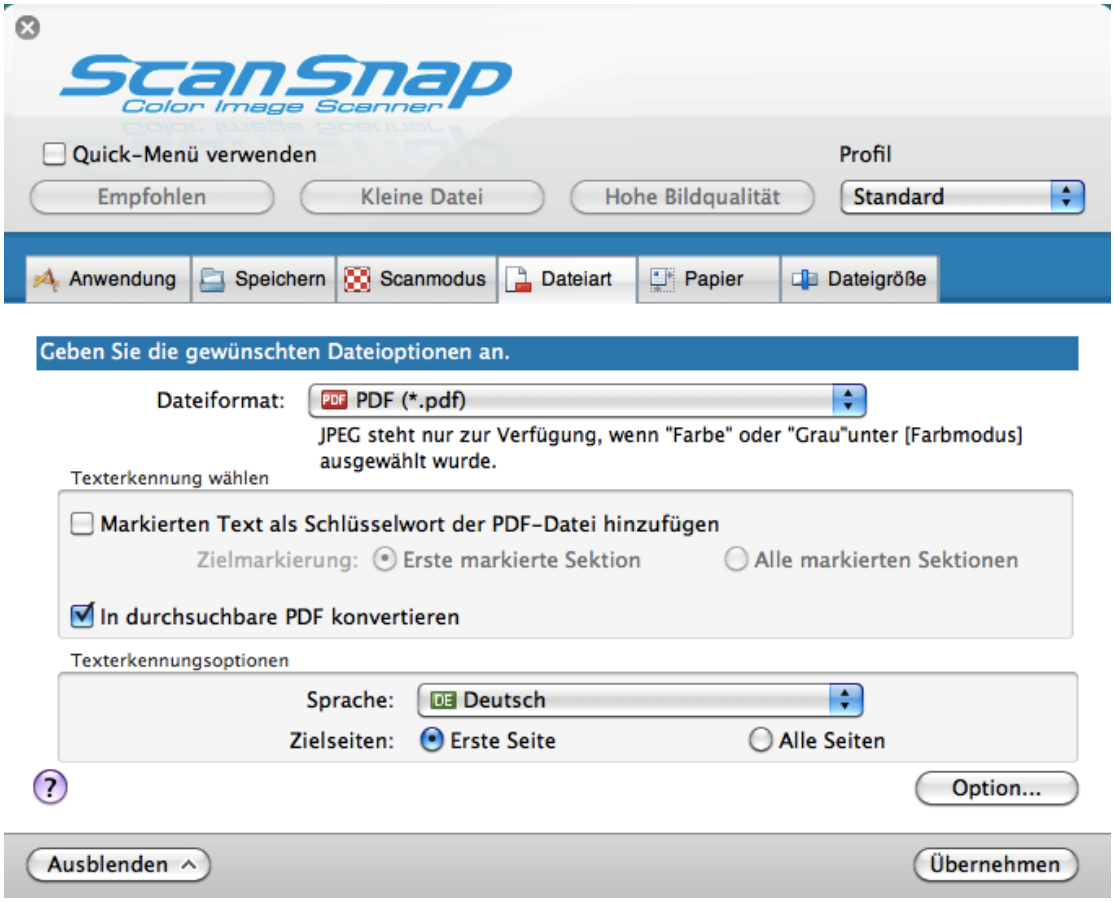
Einstellungen zur Scan-Qualität



1. Kopieren Sie alle Parameter
Übernehmen Sie alle Parameter exakt so, wie sie auf dem Bildschirmfoto zu sehen sind. Die Wahl dieser Parameter ist entscheidend für die Qualität und Erkennung Ihrer Zahlungen.

2. Aktivieren Sie alle Optionen
Unter Optionen, lassen Sie die Reglung der Helligkeit unverändert und aktivieren alle anderen Optionen.

OCR-Optionen wählen



1. Format und OCR
Sie haben die Wahl zwischen zwei verschiedenen OCR-Methoden: benutzen Sie die OCR-Funktion Ihres Scanners, oder die von MacPay. Das Resultat ist bei beiden Methoden dasselbe. Es kann jedoch von Vorteil sein die OCR-Funktion von MacPay zu benutzen:

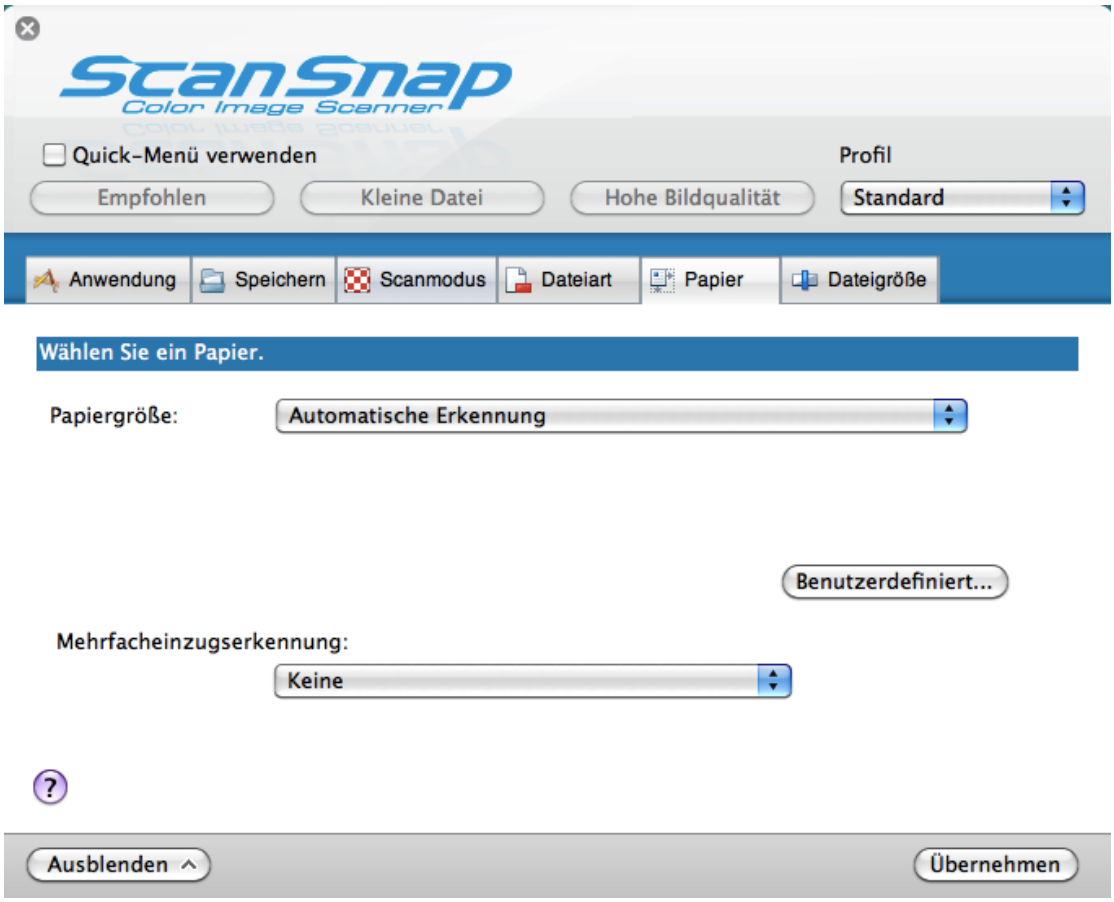
Im Scanner integrierte OCR
Wenn Sie diese Option wählen, dann wird die Umwandlung eines PDF-Bildes zu einem von MacPay lesbaren PDF vom Treiber des Scanners übernommen. Das Resultat ist einwandfrei, aber Sie müssen warten, bis die erste Rechnung bearbeitet wurde, bevor die nächste Rechnung gescannt werden kann. Es wird also nicht die volle Kapazität Ihres Scanners ausgenutzt.

In MacPay integrierte OCR
Wen Sie diese Option nicht wählen, dann wird das unbearbeitete Bild direkt an MacPay gesendet. MacPay wird sich anschliessen um die OCR-Bearbeitung kümmern. Der Scanner wird somit sofort nach dem Scan der ersten Seite wieder frei. Somit können Sie kontinuierlich Scannen, während MacPay die Bearbeitung der Dokumente übernimmt. Dies beschleunigt den Arbeitsfluss stark. Diese Methode wird von Quartesoft empfohlen.

2. Optionen
Wählen Sie die Option mehrseitiges PDF.

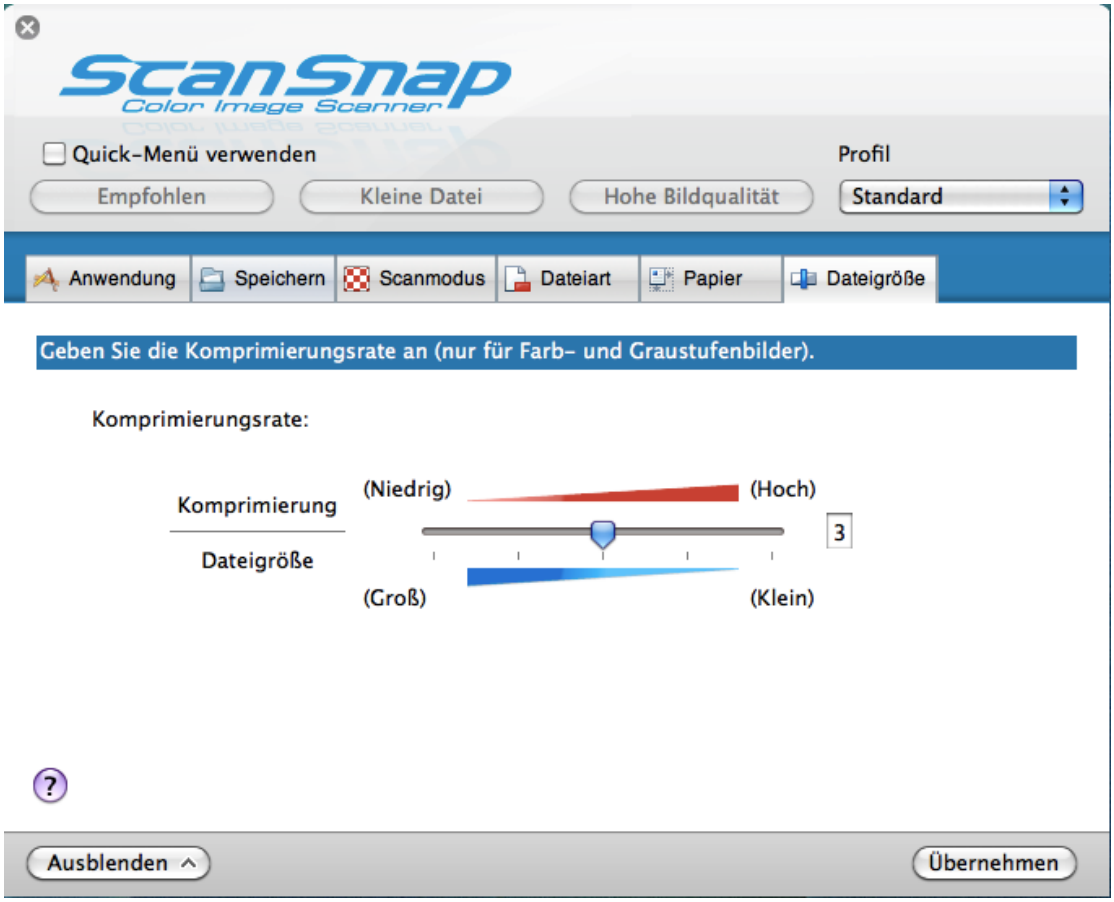
Sobald Sie mit Ihrem Scanner und dem Profil-System vertraut sind, können Sie die Arbeitsleistung noch weiter erhöhen, indem Sie ein zweites Profil erstellen. Wählen Sie in diesem zweiten Profil die OCR-Methode von MacPay und die Bearbeitung des PDFs als Einzelseite. In diesem Fall müssen Sie Ihre Rechnungen in zwei verschiedenen Stapeln sortieren. Einer mit mehrseitigen Rechnungen und ein anderer mit Einzelseiten (inklusive Einzahlungsschein). Mit diesem zweiten Profil können Sie nun alle einseitigen Rechnungen zusammen in den Scanner einführen und den Scanvorgang starten. Der Scanner wird nun für jede Seite ein eigenes PDF erstellen und MacPay wird diese dann in die dazugehörigen Zahlungen umwandeln.

Papierformat wählen



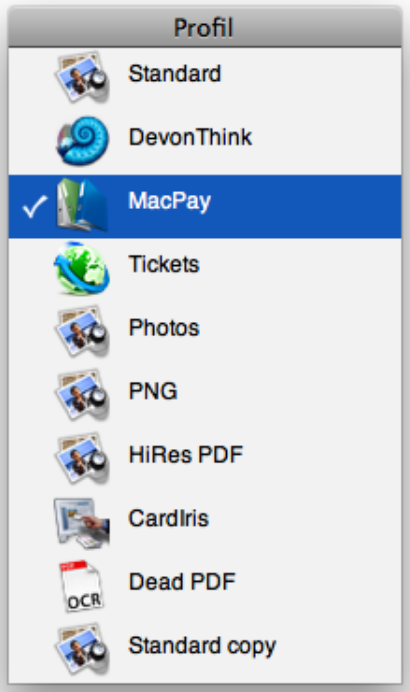
Papierformat
Kopieren Sie alle Parameter vom Bildschirmfoto.

Die Kompression einstellen



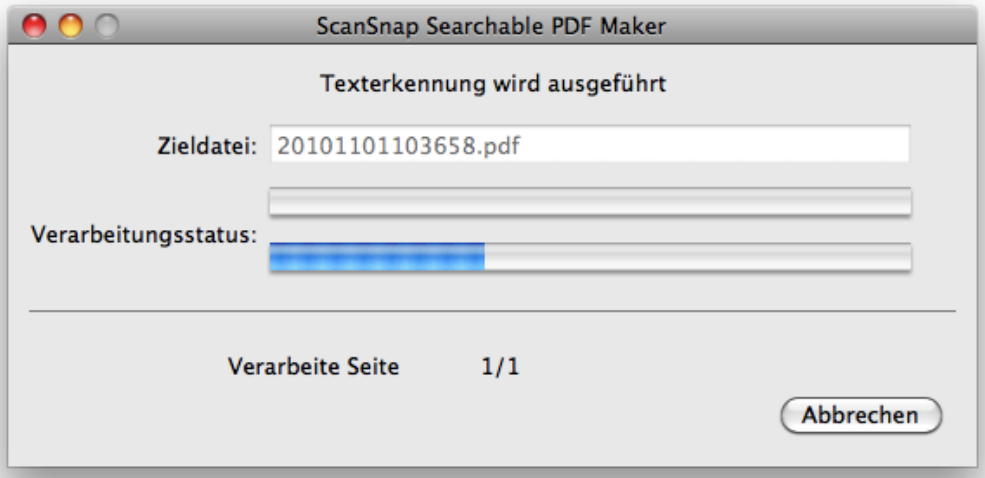
Kompression
Kopieren Sie alle Parameter vom Bildschirmfoto.

Wählen Sie das richtige Profil im Dock



Ein Klick auf das Symbol von ScanSnap Manager öffnet ein lokales Menü, das alle verfügbaren Profile von MacPay auflistet. Wählen Sie das Profil, das Sie erstellt haben.

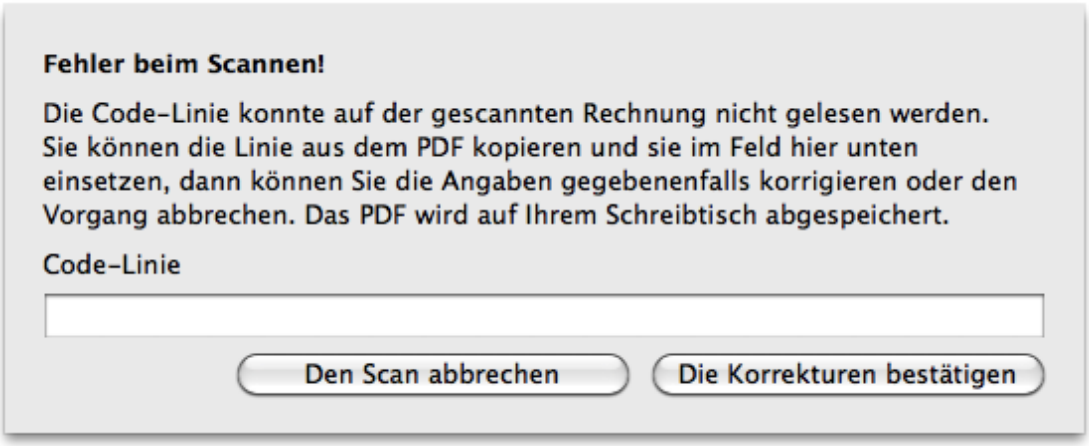
Die Rechnung scannen



Ratschläge für den Scan
Legen Sie die Rechnung in den Scanner-
Wenn die Rechnung ein Einzahlungsschein im A4-Format integriert hat, dann scannen Sie alles auf einmal.
Wenn der Einzahlungsschein zusätzlich zur A4-Rechnung vorliegt, dann scannen Sie Ihn als zweite Seite der Rechnung.
Wenn der Einzahlungsschein alleine vorliegt, dann legen Sie Ihn als letzte Seite in den Scanner.
Legen Sie nur eine Rechnung auf einmal in den Scanner.

Drücken Sie auf den Knopf scannen um den Vorgang zu starten.

Lesefehler



Wenn MacPay die Codelinie auf dem Einzahlungsschein nicht lesen kann, werden das PDF der Rechnung und diese Fehlermeldung angezeigt. Sie können nun die Codelinie vom PDF kopieren und im Feld einsetzen. Kontrollieren Sie visuell, ob die kopierte Linie dieselbe ist wie auf dem PDF.

Wenn etwas schiefgehen sollte, brechen Sie den Scan ab und beginnen Sie noch einmal.

Ich habe kein ScanSnap

Dank der integrierten OCR-Erkennung kann MacPay alle Ihre eingescannten PDF-Rechnungen (inklusive Einzahlungsschein) in eine Zahlung umwandeln. Alle Scanner, die ein PDF in guter Qualität produzieren, können ohne Probleme benutzt werden: Multifunktionsscanner, Netzwerkscanner, Flachbettscanner oder Rechnungen, die direkt als PDF versendet werden.

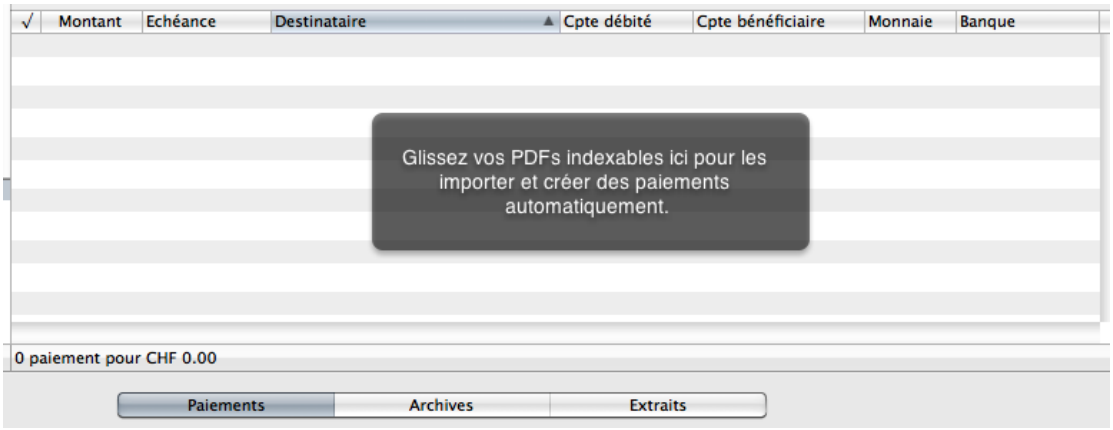
Man muss sich jedoch bewusst sein, dass der Arbeitsfluss mit gewissen Scannern schnell kontraproduktiv sein könnte: Es braucht einige Minuten und mühsame Arbeitsschritte, um zum Beispiel ein mehrseitiges, Rekto-Verso-PDF-Dokument mit einem Flachbettscanner herzustellen. Mit einem guten Dokumentenscanner wie dem ScanSnap dauert dies nur einige Sekunden.

Konfigurieren Sie einen anderen Scanner

Die Qualität des Scans
Damit die OCR-Erkennung von guter Qualität ist, muss das Quellbild auch von guter Qualität sein. Wir empfehlen Ihren Scanner auf eine Qualität von 300 dpi und Farbe einzustellen. Die Kompression des Bildes muss gering sein und das Ausgangsformat muss ein PDF-Dokument sein.

In MacPay importieren
Wenn Sie in Ihrem Scanner ein Destinationsprogramm für gescannte Dokumente eingeben können, dann wählen Sie MacPay. Dann sollte der Import in MacPay automatisch geschehen. Denken Sie daran MacPay vor dem Scan zu öffnen. Falls Sie diese Einstellung nicht tätigen können, dann importieren Sie die Dokumente manuell:

PDF-Dateien importieren



Falls Sie Ihren Scanner nicht für den automatischen Datenaustausch mit MacPay konfigurieren können, dann scannen Sie Ihre Rechnungen in einen Ordner oder auf den Schreibtisch. Danach können Sie die Dokumente einzeln oder alle zusammen ganz einfach per Drag'n'Drop in die Zahlungsliste von MacPay ziehen. Dies funktioniert für alle PDF-Rechnungen, nicht nur für gescannte Dokumente.

EINGABE MIT OPTISCHEM STIFT

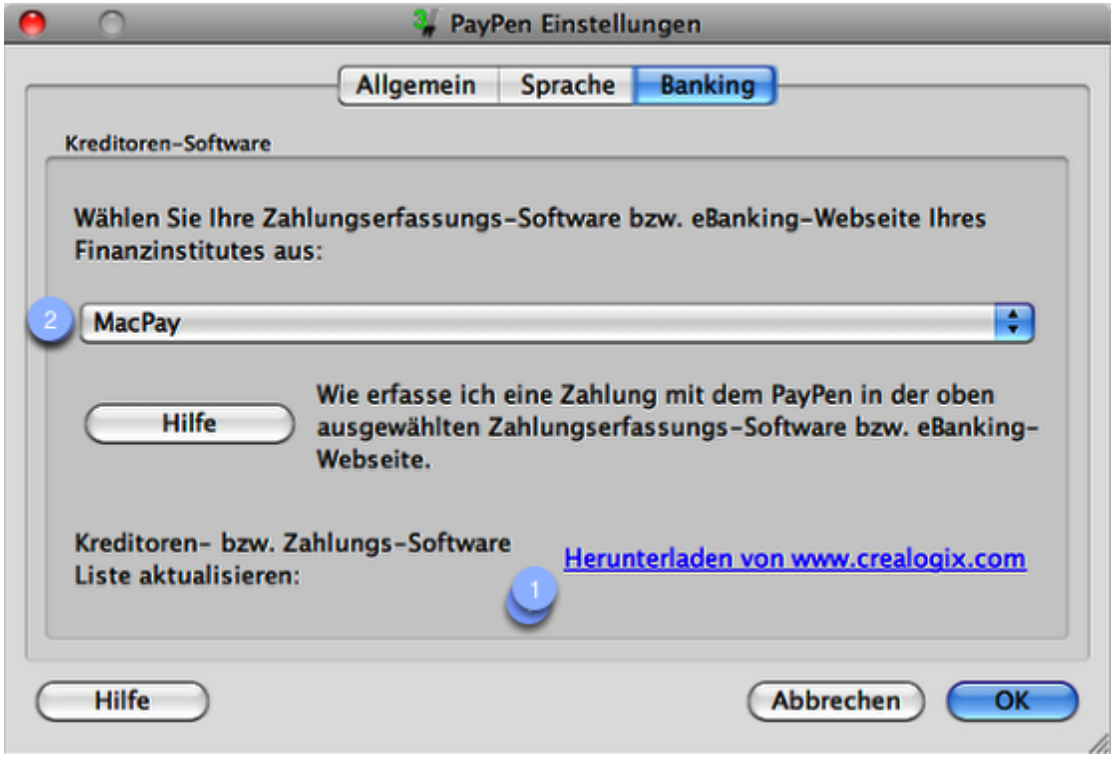
Auswählen und konfigurieren eines Scanners

Einen Scanner auswählen

1. Kompatibilität mit MacPay
MacPay ist kompatibel mit allen Scannern, die Ihr gescanntes Material in ein Textfenster exportieren können (so wie eine Tastatur).
Aktuell ist die Kompatibilität mit den folgenden Scannern gewährleistet: MoneyPen II, Xemtec X15, PayPen, SwissReader 700 und 600.

2. Kompatibilität mit Mac OS
Die meisten Modelle sind ziemlich alt und sind vielleicht nicht mehr kompatibel zu Ihrem Computer oder Betriebssytem, obwohl Sie mit MacPay kompatibel sind.
PayPen und SwissReader sind die einzigen Scanner, für die die Kompatibilität zu Mac OS gewährleistet ist. Für ältere Scanner wenden Sie sich bitte an den Verkäufer oder den Fabrikanten.

Scanner konfigurieren



1. Installation und Aktualisierung
Stellen Sie sicher, dass Sie die letzte Version des Treibers installiert haben. Wenden Sie sich an die Internetseite des Fabrikanten, um die aktuellste Version herunterzuladen.

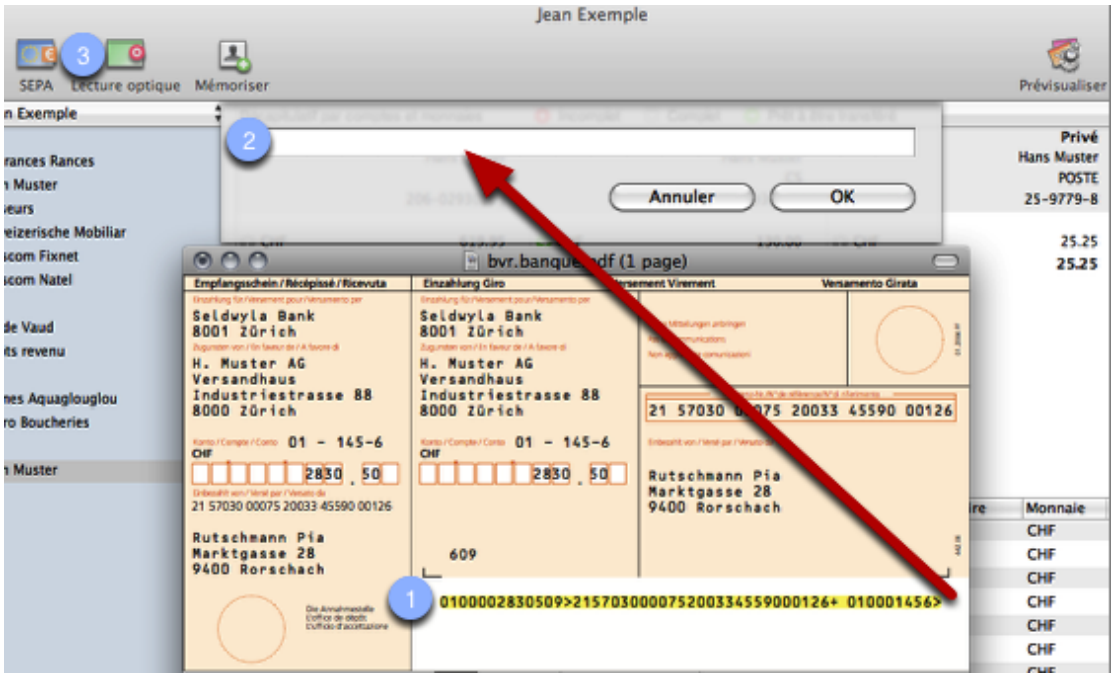
2. Einstellung
Stellen Sie sicher, dass Sie MacPay als Empfangsprogramm für die gescannten Daten ausgewählt haben.

Für SwissReader braucht es keine zusätzliche Installation oder konfiguration. Es reicht das Lesegerät an den USB-Anschluss Ihres Computers zu stecken.

Einen Einzahlungsschein scannen

MacPay nimmt alle Informationen aus der Codezeile des Einzahlungsscheines. Je nach Art von Einzahlungsschein, beinhaltet der Code mehr oder weniger Informationen. Alle anderen Daten des Einzahlungsscheines werden nicht gelesen.

Ablauf des Scans



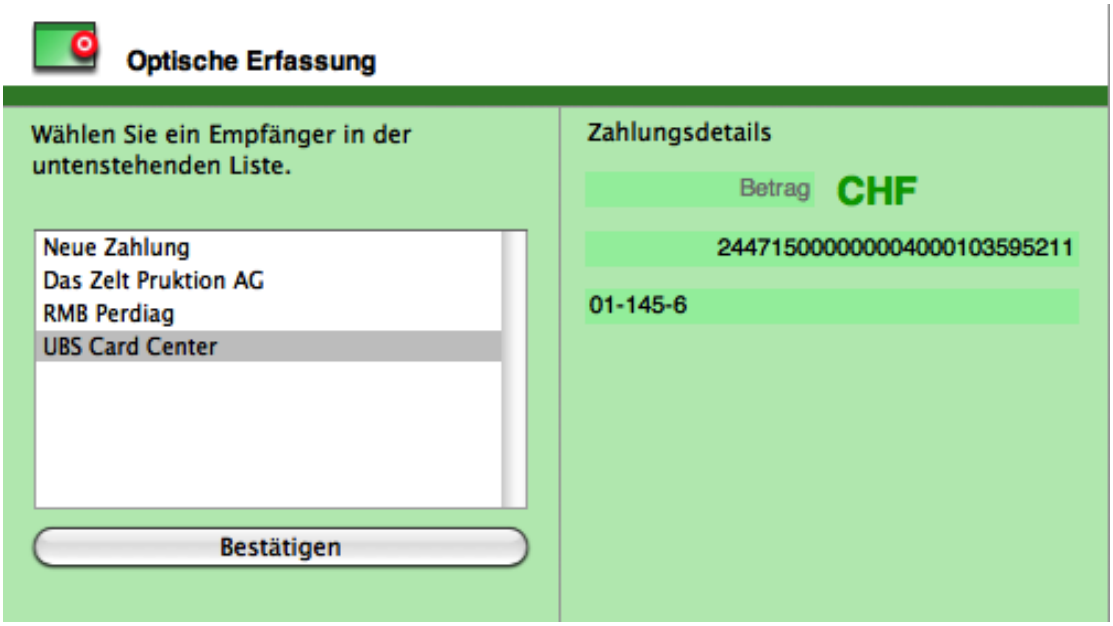
MacPay benötigt keine spezielle Vorbereitung. Um eine Codelinie zu scannen, reicht es MacPay und das Programm des Scanners zu öffnen. Klicken Sie einmal auf die Zahlungsliste, um sicherzugehen dass MacPay im Vordergrund ist. Dann:

1. Scannen
Setzen Sie den Stift vor der Codelinie an und führen Sie den Scan in einer regelmässigen Geschwindigkeit durch.

2. visuelle Kontrolle
MacPay öffnet automatisch sein Lesefenster. Hier sehen Sie alle vom Scanner gesendeten Zeichen. Das Fenster schliesst sich am Schluss automatisch.

3. Diagnose
Wenn sich der Prozess nicht wie angegeben durchführen lässt, können Sie das Lesefenster manuell öffnen (*optische Erfassung)* und einen weiteren Versuch starten. Wenn Ihr Scan nur auf diese Weise funktioniert, haben Sie ein Programm, dass zwischen dem Scanner und MacPay steht und deren dirketen Austausch verhindert. Wenn sich der Scan gar nicht oder nur mit vielen Fehlern durchführen lässt, wenden Sie sich an die Einstellungen Ihres Scanners.

Kontrolle der eingelesenen Daten



Suche in den gespeicherten Zahlungen
Auf Basis der gelesenen Daten, dursucht MacPay Ihre gespeicherten Zahlungen, um eventuell eine passende Zahlung zu finden. Sie finden eine Liste von möglichen Zahlungen Ihrer Datenbank oder Sie haben die Möglichkeit ein neue Zahlung zu erfassen.

Automatisches Ausfüllen von fehlenden Daten
Wenn Sie auf eine schon abgespeicherte Zahlung klicken, wird MacPay den optischen Einzahlungsschein mit dem abgespeicherten Empfänger ersetzen. Somit haben Sie schon alle Daten, die Sie bevor schon eingegeben haben. Wenn Ihre Codezeile wenig Informationen enthält, erlaubt Ihnen dieses System dennoch ohne weitere manuelle Eingaben fortzufahren.
Je grösser Ihre Datenbank ist, desto zuverlässiger und schneller ist dieser Prozess.

Durcheinander scannen
MacPay erlaubt Ihnen auch alle Ihre Einzahlungsscheine auf einmal zu scannen, ohne dass Sie nach jedem Einzahlungsschein den Scan kontrollieren und validieren. Am Schluss haben Sie dann immer noch die Möglichkeit Ihre gescannten Daten zu kontrollieren und zu vervollständigen.

DIE ZAHLUNGSÜBERMITTLUNG VORBEREITEN

Kontrolle und Bestätigung Ihrer Zahlungen

Die verschiedenen Status verstehen

√	Betrag	belastetes Konto	Empfänger	Notiz	Fälligkeitsdatum	Konto-Nr. des	Konto-Nr. des	Bank
	89.70	Poste Finance	Sitel S.A.	Abo	?	10-90894-3	01-28145-2	POST
	88.00	Poste Finance	Läckerli Huus AG	Geschenk	01.11.2010	10-90894-3	45536	POST
	160.00	?	Quartesoft Sàrl	MacPay	?	?	CH220483503...	CS

Einmal Eingegeben, müssen Ihre Zahlungen vor dem Transfer zur Bank kontrolliert werden. MacPay tätigt automatische Kontrollen und zeigt Ihnen den Status am Anfang jeder Linie. Das einzige was MacPay nicht kontrollieren kann, ist die Richtigkeit von Datum und Betrag einer Zahlung.

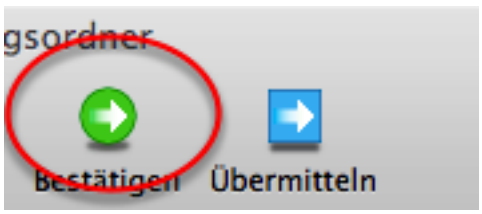
Vollständige, aber nicht bestätigte Zahlung (grau)
Diese Zahlung ist komplett und bereit für den Transfer, aber wurde noch nicht von Ihnen bestätigt. Sie wird nicht an die Bank weitergeleitet bevor Sie keine Bestätigung geben. Dieser Zustand erlaubt Ihnen Zahlungen im voraus einzugeben und sie in der Liste zu behalten.

Unvollständige Zahlung (rot)
Diese Zahlungen konnte nicht für den Transfer bestätigt werden. Es fehlen obligatorische Elemente. In unserem Beispiel ist das zu belastende Konto nicht korrekt eingegeben (Fragezeichen).

Bestätigte Zahlung (grün)
Diese Zahlungen werden bei der nächsten Verbindung zur Bank weitergeleitet.

Frist überschritten (rotes Datum)
Mindestens 24 Stunden bevor die Frist einer Zahlung abläuft, wird das Datum in rot angezeigt. MacPay macht Sie damit darauf aufmerksam, dass Ihre Zahlung so schnell wie möglich an die Bank weitergeleitet werden soll, damit die Frist eingehalten wird. Solche Zahlungen sind bereit zum Transfer und werden bei der nächsten Möglichkeit ausgeführt.

Auswählen und bestätigen von Zahlungen



Nachdem Sie Ihre Zahlungen kontrolliert haben, können Sie diejenigen auswählen, die Sie bei der nächsten Verbindung ausführen möchten. Diese Zahlungen bekommen den Status *bestätigt*.

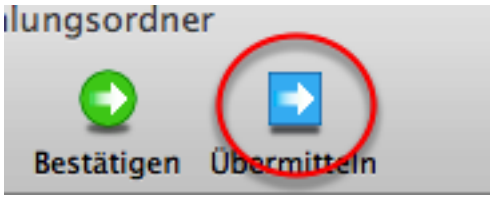
Auswahl der Zahlungen
Sie können die Zahlungen aus der Liste auswählen, die Sie bestätigen möchten. Zahlungen, die Konti von verschiedenen Banken oder verschiedene Konti derselben Bank belasten könne simultan ausgewählt werden.

Zahlungen bestätigen
Sie können die ausgewählten Zahlungen bestätigen indem Sie auf das dazugehörige Symbol in der Symbolleiste klicken. Als Alternative können Sie auch ein Rechtklick auf den Zahlungen tätigen. Alle ausgewählten Zahlungen kriegen jetzt den grünen Status.

MANUELLE ÜBERMITTLUNG (STANDARD)

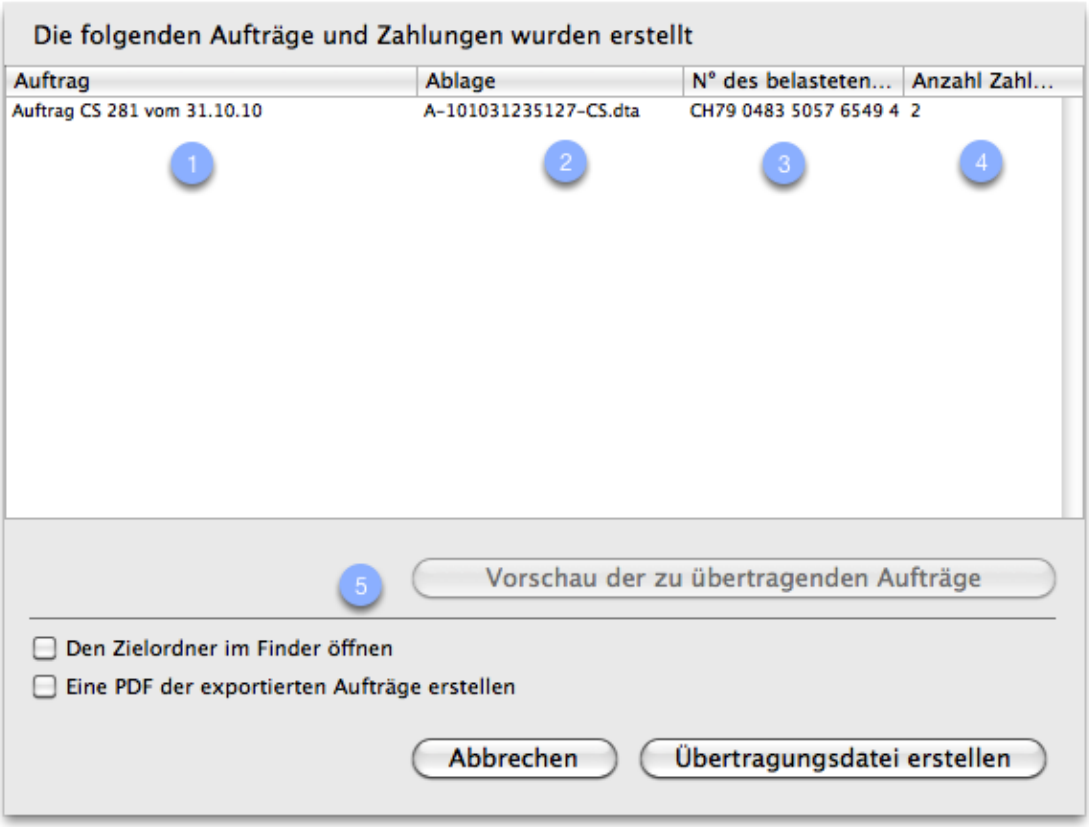
Manuelle Verbindung und Datentransfer

Erstellung der Übermittlungsdatei



Nach der Bestätigung Ihrer Daten können Sie auf das Symbol *Übermittlung* klicken. Es wird das nötige vorgenommen, um eine Übermittlungsdatei zu erstellen.

Auftragsliste und Dateien



Nach dem Klick auf *Übermittlung,* erstellt MacPay eine detaillierte Zusammenfassung:

1. Zahlungsbefehl
MacPay gruppiert alle Zahlungen, die an dieselbe Bank geleitet werden in ein Zahlungsbefehl. Diesen Zahlungsbefehl werden Sie dann auch in Ihrem Archiv wiederfinden.

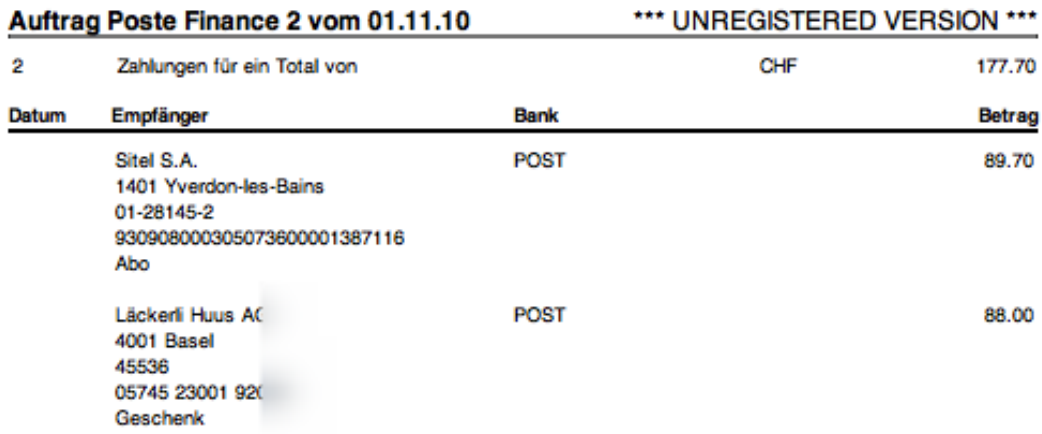
2. Übermittlungsdatei
MacPay zeigt Ihnen den Namen der Übermittlungsdatei, die sie an Ihre Bank weiterleiten müssen. Diese Datei wird in dem von Ihnen in den *Einstellungen* ausgewählten Ordner gespeichert. Standardmässig ist dieser Ordner Ihr Schreibtisch.

3. Das belastete Konto
Eine Erinnerung welches Konto belastet wird.

4. Anzahl Zahlungen
Die gesamte Anzahl Zahlungen, die sich in der Datei befinden.

5. Vorschau
Mit diesem Knopf können Sie ein Vorschau für den Zahlungsauftrag erstellen.

Vorschau des Zahlungsauftrages



Auftrag Poste Finance 2 vom 01.11.10 *** UNREGISTERED VERSION ***

2	Zahlungen für ein Total von		CHF	177.70
Datum	**Empfänger**	**Bank**		**Betrag**
	Sitel S.A. 1401 Yverdon-les-Bains 01-28145-2 930908000305073600001387116 Abo	POST		89.70
	Läckerli Huus A(4001 Basel 45536 05745 23001 92(Geschenk	POST		88.00

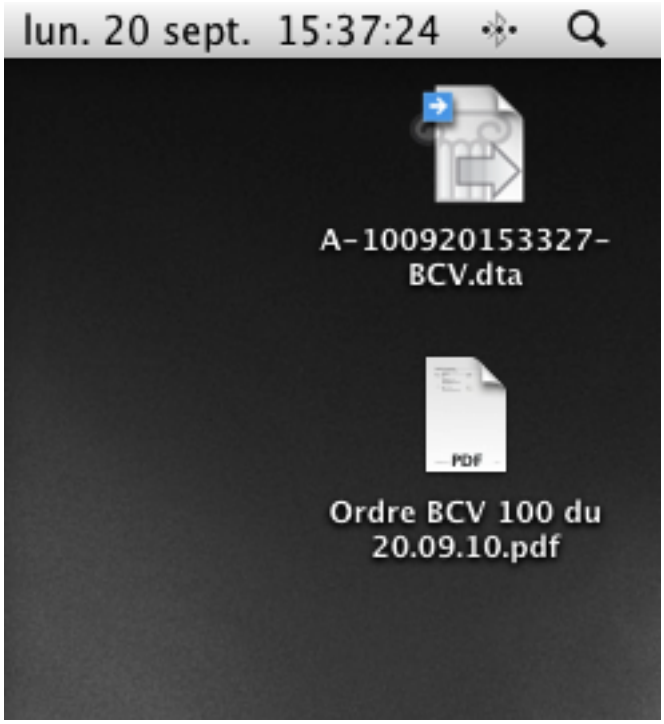
Die Vorschau zeigt alle Zahlungen und die dazugehörigen Informationen. Sie ist nützlich zur letzten Kontrolle. Es ist möglich dieses Dokument auszudrucken.

Einstellungen zur Dateiausgabe

1. Ein PDF erstellen
Der Zahlungsauftrag kann gleichzeitig zur Übermittlungsdatei auch in PDF-Form abgespeichert werden. Dieses PDF kann für Archivierungszwecken nützlich sein.

2. Den Zielordner öffnen
Dieser Befehl öffnet direkt den Ordner, wo sich die Übermittlungsdatei befindet.

Die erstellten Dateien



Die Übermittlungsdatei und das dazugehörige PDF wurden auf dem Schreibtisch erstellt. Die Übertragunsdatei kann nach erfolgtem Transfer zur Bank gelöscht werden. Sie ist weder lesbar noch nützlich für MacPay.

Sich verbinden und übermitteln

Um die Übermittlungsdatei an Ihre Bank oder an die Postfinance weiterzuleiten, müssen Sie sich zuerst in das e-Banking der Bank oder der Postfinance einloggen.

Die Internetauftritte der verschiedenen Banken sind alle nicht gleich aufgebaut. Wir können Ihnen hier keine präzise Anleitung für jedes Finanzinstitut geben. Die folgende Anleitung sollte Ihnen jedoch ohne grosse Schwierigkeiten aufzeigen was zu tun ist:

1. Eine Verbindung erstellen
Verbinden Sie sich mit Ihrer Bank per Safari (Firefox ist im Moment nicht durch die Postfinance unterstützt).

2. Identifizieren Sie sich

3. Suchen Sie die Seite *Datentransfer*

4. Aus dieser Seite, wählen Sie die soeben erstellte Übermittlungsdatei aus

5. Geben Sie der Datei einen Namen (alias)

6. Klicken Sie auf den Knopf für die Übermittlung

7. Warten Sie auf das Resultat, dass Ihnen die Bank anzeigt
Wenn Sie UBS Kunde sind, ist es wichtig sicherzustellen, dass kein Empfänger vom Sicherheitssystem der Bank zurückgewiesen worden ist.

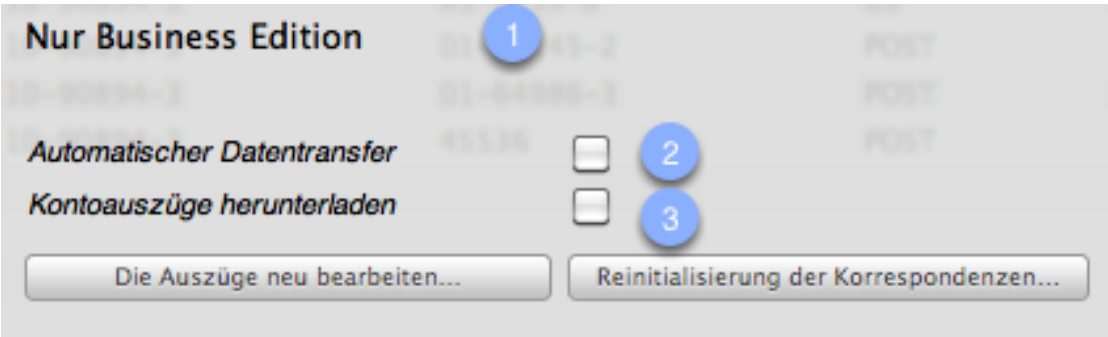
8. Wenn alles gut geklappt hat, können Sie die Verbindung wieder trennen

DIREKTE VERBINDUNG (BUSINESS)

Konto für die Verbindung vorbereiten

Die direkte Verbindung zur Bank ist von Finanzinstitut zu Finanzinstitut andes. Der Erfolg der Verbindung hängt von MacPay, aber auch sehr stark von Parametern Ihrer Bank ab: organisation der e-Banking-Verträge, Authentifizierungstyp, Einstellungen des Servers der Bank, usw. All diese Faktoren müssen berücksichtigt werden. Manche können vom Benutzer selber eingestellt werden, andere müssen über eine Hotline des Kundenservices freigeschaltet werden. Wir haben für jedes Finanzinstitut einen Anhang erstellt, den Sie aufmerksam durchlesen sollten, bevor Sie diese Funktionen aktivieren.

Daten des Bankkontos



Jedes Konto, dass Sie für die direkte Verbindung freischalten möchten, müssen Sie die Felder mit dem Titel *Nur Business Edition* ausfüllen. Wenn Ihre Bank nicht von MacPay unterstützt wird, sind diese Felder grau und inaktiv.

1. ID des Bankbenutzers
Dieses Feld befindet sich oberhalb der Daten für die direkte Verbindung, da es auch in der Standard-Version gebraucht wird. Kontrollieren Sie, dass dieses Feld Ihre e-Banking Login Nummer enthält. Manchmal wird dieses Login auch *Vertragsnummer* genennt.

2. Automatischer Datentransfer
Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, werden Ihre Zahlungsaufträge direkt an die Bank geleitet. Ohne über die Übermittlungsdatei und Ihren Internetbrowser zu gehen. Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird mit einem Klick auf das Symbol *Übermittlung* eine direkte Verbindung zu Ihrer Bank erstellt.

3. Kontoauszüge herunterladen
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird MacPay Ihre gesamten Belastungen, Gutschriften und Saldo herunterladen. Diese Daten können Sie dann anschliessend im Fenster *Auszüge* einsehen. Für weitere Details zu Ihrem Finanzinstitut, wenden Sie sich an den Anhang.

Daten des Postkontos

Jedes Konto, dass Sie für die direkte Verbindung freischalten möchten, müssen Sie die Felder mit dem Titel *Nur Business Edition* ausfüllen.

1. N° e-finance
Dieses Feld befindet sich oberhalb der Daten für die direkte Verbindung, da es auch in der Standard-Version gebraucht wird. Kontrollieren Sie, dass dieses Feld Ihre die richtige Nummer enthält

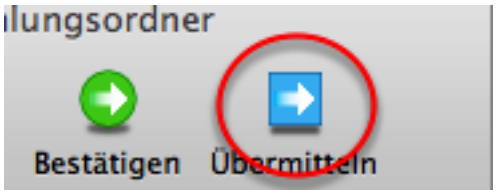
2. Automatischer Datentransfer
Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, werden Ihre Zahlungsaufträge direkt an die Post-finance geleitet. Ohne über die Übermittlungsdatei und Ihren Internetbrowser zu gehen. Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird mit einem Klick auf das Symbol *Übermittlung* eine direkte Verbindung zur Postfinance erstellt.

3. Kontoauszüge herunterladen
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird MacPay Ihre gesamten Belastungen, Gutschriften und Saldo herunterladen. Diese Daten können Sie dann anschliessend im Fenster *Auszüge* einsehen. Für weitere Details zu Ihrem Finanzinstitut, wenden Sie sich an den Anhang.

4. Geschäftskonto
Kreuzen Sie hier an, wenn Sie ein Geschäftskonto der Postfinance benutzen.

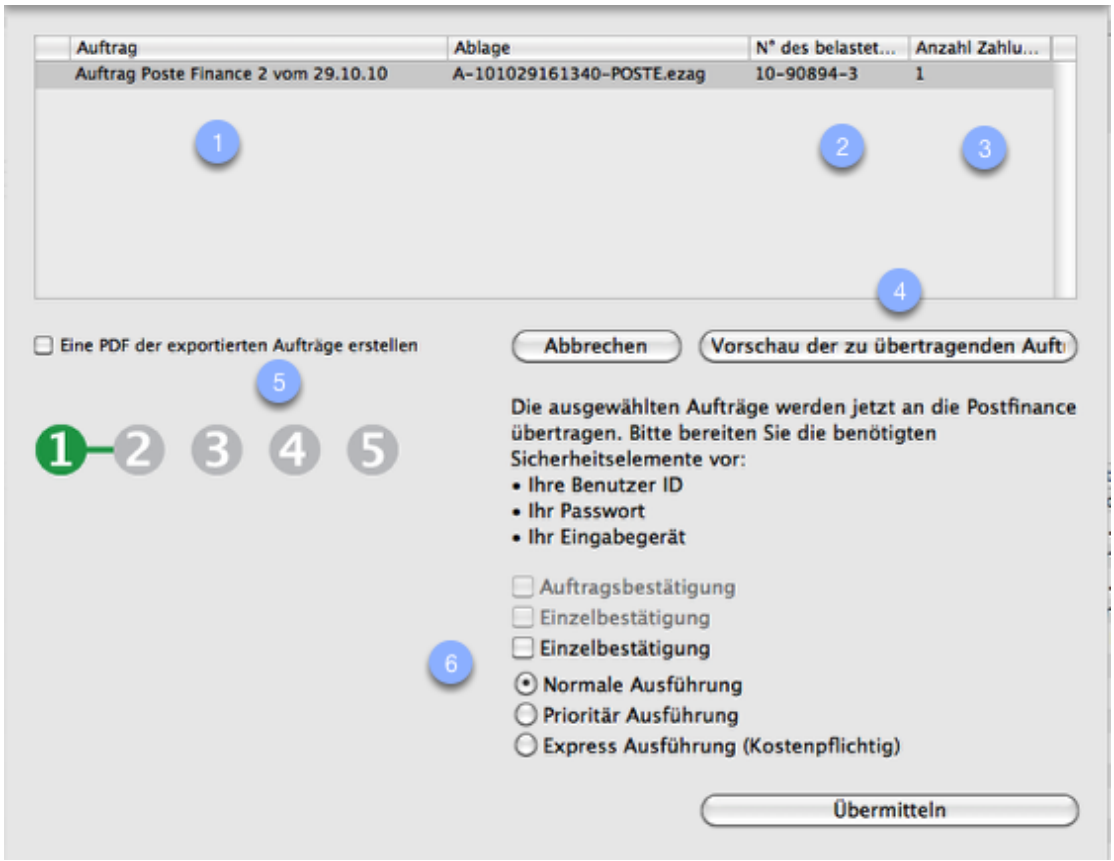
5. Währung
Geben Sie hier die Währung Ihres Kontos an (Code ISO), normalerweise handelt es sich um CHF oder EUR.

Übertragung starten



Nach der Bestätigung Ihrer Daten können Sie auf das Symbol *Übermittlung* klicken. Es wird das nötige vorgenommen, um die Übermittlung einzuleiten.

Die Liste der Aufträge und Dateien



Nach dem Klick auf *Übermittlung,* erstellt MacPay eine detaillierte Zusammenfassung:

1. Zahlungsbefehl
MacPay gruppiert alle Zahlungen, die an dieselbe Bank geleitet werden in ein Zahlungsbefehl. Diesen Zahlungsbefehl werden Sie dann auch in Ihrem Archiv wiederfinden.

2. Das belastete Konto
Eine Erinnerung welches Konto belastet wird.

3. Anzahl Zahlungen
Die gesamte Anzahl Zahlungen, die sich in der Datei befinden.

4. Vorschau
Mit diesem Knopf können Sie ein Vorschau für den Zahlungsauftrag erstellen.
Dès votre clic, MacPay génère le ou les fichiers nécessaires et vous présente une fenêtre récapitulative détaillée:

5. Erstellung eines PDF
Wenn Sie diese Option aktivieren, erstellt MacPay eim PDF, welches identisch zur Vorschau ist.

6. Bank oder Postfinance-Optionen
Diese Optionen sind identisch zu denen einer manuellen Zahlung. Wenden Sie sich an die Erklärungen Ihrer Bank, um mehr darüber zu erfahren.

Die Vorschau

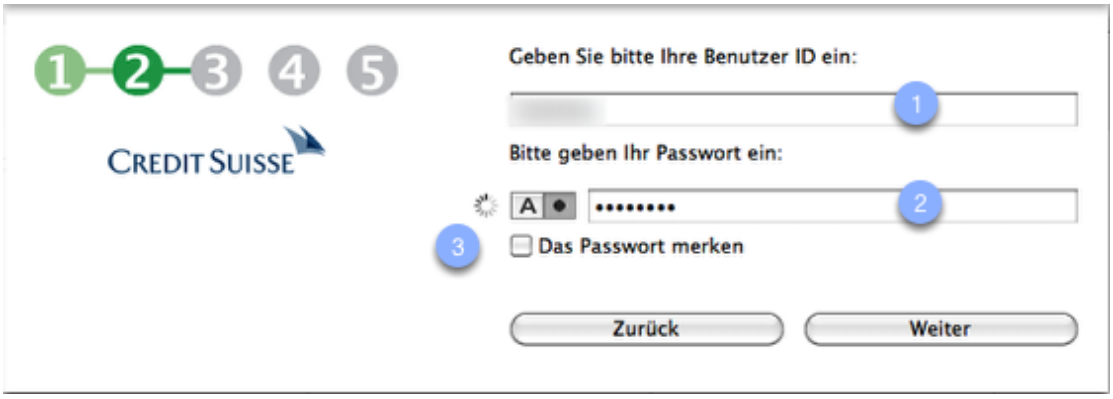
Auftrag Poste Finance 2 vom 29.10.10

1	Zahlung für ein Total von		CHF	88.00

Datum	Empfänger	Bank	Betrag
01.11.10	Läckerli Huus AG 4001 Basel 45536 05745 23001 92055 Geschenk	POST	88.00

Die Vorschau zeigt alle Zahlungen und die dazugehörigen Informationen. Sie ist nützlich zur letzten Kontrolle. Es ist möglich dieses Dokument auszudrucken.

Die erste Etappe des Logins



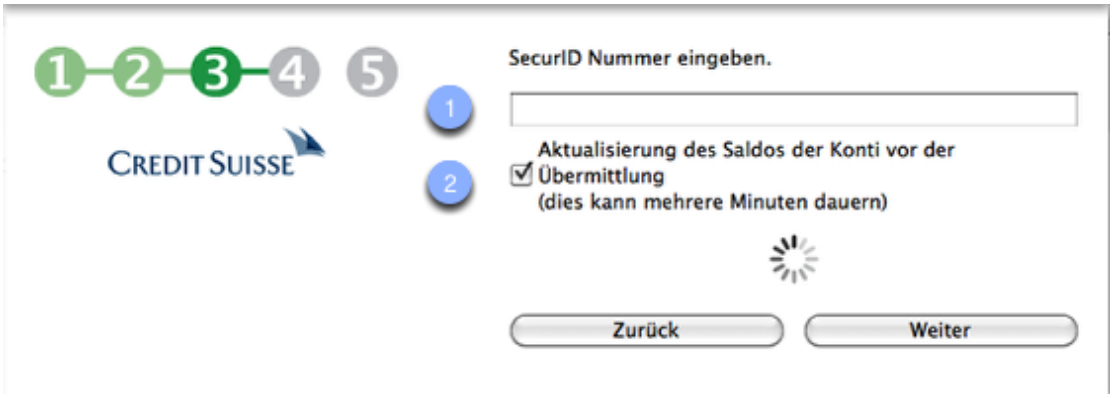
Nach Ihrem Klick auf Übermittlungm, fragt Sie MacPay nach Ihren Sicherheitselementen. Hier als Beispiel die Credit Suisse:

1. Bank ID, Login oder Vertragsnummer
Die hier eingegeben Nummer muss zu Ihrem Bankkonto passen.

2. Passwort
Das zum Login dazugehörige Passwort.

3. Das Passwort speichern
Das Passwort kann gespeichert werden, stellt aber ein Sicherheitsrisiko dar. Benutzen Sie diese Option nur, wenn Sie an Ihrem persönlichen Computer arbeiten, der selber Passwortgeschützt ist.

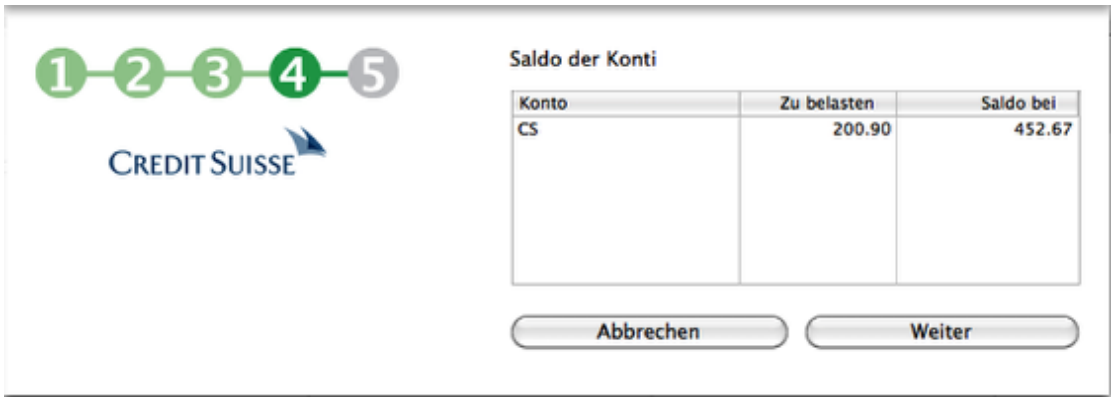
Die zweite Etappe



1. Drittes Sicherheitselement
Hier müssen Sie ein drittes Sicherheitselement eingeben, dass von Bank zu Bank verschieden ist. Es handelt sich zum Beispiel um ein SecurID, einer Position der Strichliste oder einem SMS-Code. Die Benutzeroberfläche wird Sie immer genau durch das Prozedere führen.

2. Aktualisierung der Kontoauszüge
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, werden vor der Übermittlung des Zahlungsauftrages die aktuellsten Dateien vom Server Ihrer Bank heruntergeladen und Ihr Saldo neu berechnet.

Saldo



Aktueller Saldo
Der Saldo wird direkt angezeigt, bevor Sie das Konto belasten. Aufgrund von Verzögerung des Servers der Bank ist dieser Saldo nur indikativ. Dies ist kein Fehler von MacPay. Kontrollieren Sie Ihren Saldo vorher im Internet, falls Sie wichtige Zahlungen tätigen wollen und nicht ganz sicher sind wie Ihr Saldo steht.

Ende der Verbindung

Erfolgreicher Download
Wenn die Übermittlung erfolgreich war, wird MacPay die Verbindung zur Bank trennen. Eventuelle Mitteilungen der Bank werden in diesem Moment auch angezeigt.

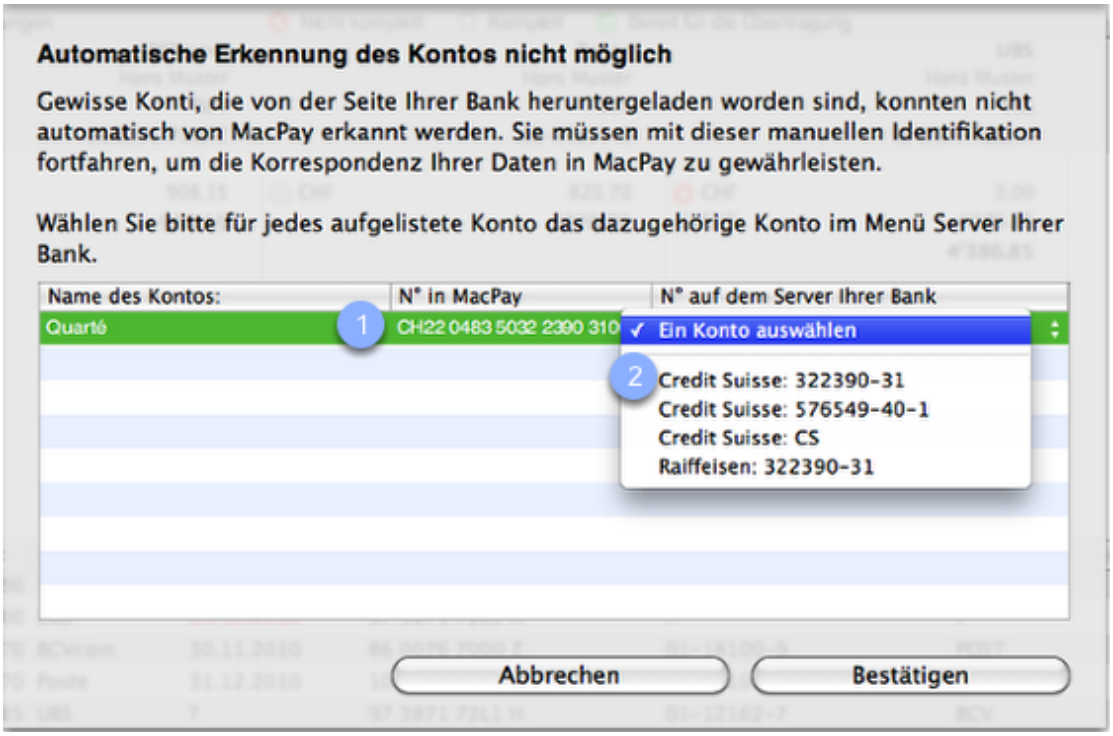
Saldo und Kontoauszüge herunterladen

MacPay benutzt eine direkte Verbindung zu Ihrer Bank, um Saldo und Kontoauszüge herunterzuladen. Diese Informationen können im Tab *Auszüge* eingesehen werden. Die Menge und der Typ der verfügbaren Informationen hängt stark vom Angebot und den Einstellungen auf dem Server der Bank ab. Die Informationen können sich mit denen auf der Webseite Ihrer Bank unterscheiden.

Aktualisierung

Klicken Sie auf das farbige Symbol neben des Saldos des Kontos um Ihn zu aktualiesieren. Der Verbindungsmechanismus und die Sicherheitselemente sind identisch mit denen für die Datenübertragung.
Wenn Sie mehrere Konti bei derselben Bank haben (mit denselben Sicherheitselementen), werden alle Auszüge auf einmal heruntergeladen.

Korrespondenz



Dieses Dialogfenster wird angezeigt, wenn MacPay Daten auf dem Server der Bank findet, die mit keinem lokal definierten Konto zusammengehören. Aus technischen Gründen unterscheidet sich die Kontonummer auf Ihrem Bankserver mit der Kontonummer, die Sie in MacPay eingegeben haben. Damit die Daten nicht gemischt werden, müssen Sie die verschiedenen Konti miteinander verbinden.C

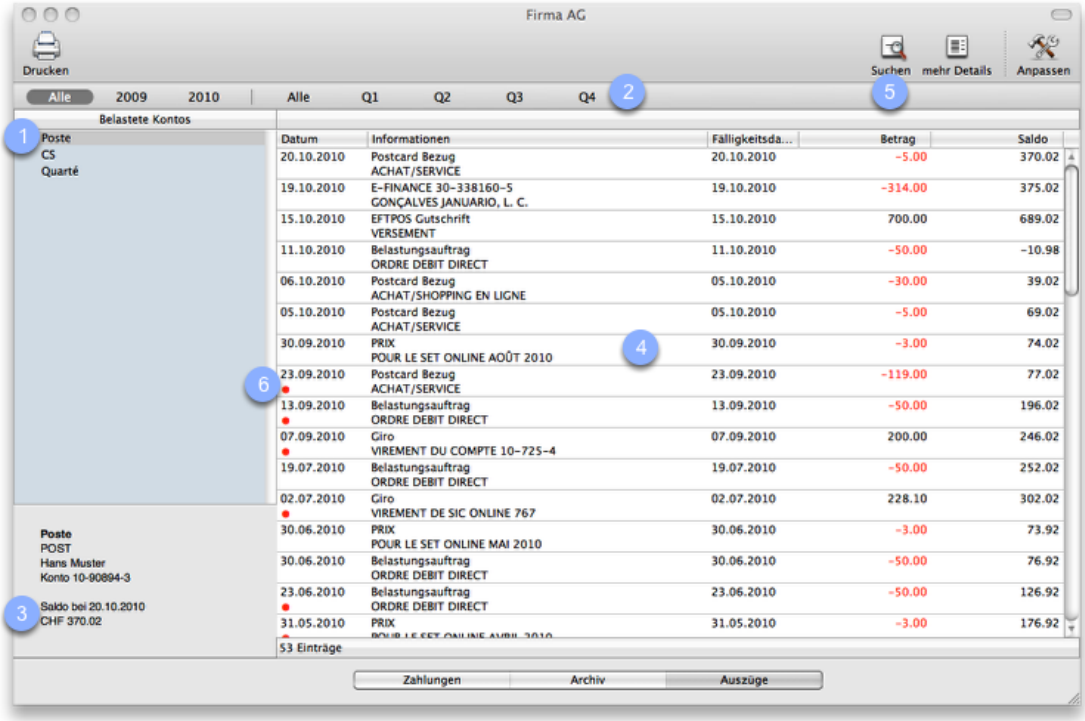
1. Nummer in MacPay
Die erste Kolonne zeigt Ihnen die IBAN-Nummer, die Sie in MacPay eingegeben haben.

2. Nummer auf dem Bankserver
Die Bank benutzt keine IBAN-Notation. Sie müssen also, das zu Ihrer IBAN dazugehörige Konto auswählen. Dieses Dialogfenster wird so lange angezeigt, bis jedes lokal definierte Konto sein dazugehöriges Online-Konto besitzt.

Auszüge anzeigen

Die heruntergeladenen Auszüge können im Tab *Auszüge* eingesehen werden.

Funktionen im Auszüge-Fenster



1. Auswahl des Kontos

Die Daten sind logischerweise für jedes Konto separat angezeigt. Die verfügbaren Konti sind in der Liste links auszuwählen. Ein Konto ist immer ausgewählt.

2. Filter

Diese Knöpfe erlauben Ihnen die Anzeige auf ein Jahr oder Quartal zu limitieren.

3. Saldo

Der Saldo des Kontos wird hier angezeigt

4. Anzeige der Details

Mit diesem Symbol können Sie mehr oder weniger Details pro Eintrag anzeigen. Der Inhalt der Einträge wird von der Bank bestimmt.

5. Suchen

Mit diesem Symbol können Sie eine Volltextsuche starten. Gefundene Elemente werden im Auszug markiert und die Anzahl gefundene Elemente wird im Suchfeld angegeben.

6. Punktierung von Einträgen

Mit Alt-Klick können Sie einen Eintrag punktieren/depunktieren, um zum Beispiel einfacher mit einem Papierauszug oder einer Gutschriftenliste zu vergleichen. Diese Punktierung ist nur lokal. Sie geht verloren, wenn Sie sich entscheiden die Daten zu Reinitialisieren.

GETÄTIGTE ZAHLUNGEN ORGANISIEREN

Archiv: die richtige Ansicht und Navigation

Das Archiv erlaubt Ihnen Ihre Zahlungen in verschiedene Arten darzustellen. Sie können verschiedene Sortierungskriterien auswählen. Dies ist sehr nützlich um zum Beispiel eine MWST-Quartalsübersicht zu erhalten.
Parallel zu Ihrer Auswahl zeigt Ihnen MacPay eine Graphik, die alle Zahlungen des aktuellen Jahres Monat für Monat wiedergibt.

Die Art der Anzeige auswählen

Das lokale Menü oben links erlaubt Ihnen die Art der Anzeige zu ändern.

Aufträge
Die Anzeige nach Aufträgen ist die Standardanzeige.

belastete Konti
Diese Anzeige rekapituliert alle ausgeführten Zahlungen nach Konti geordnet.

Gruppen
Diese Anzeige rekapituliert alle ausgeführten Zahlungen nach Gruppe geordnet.

Empfänger
Diese Anzeige rekapituliert alle ausgeführten Zahlungen nach Empfänger geordnet.

Filter

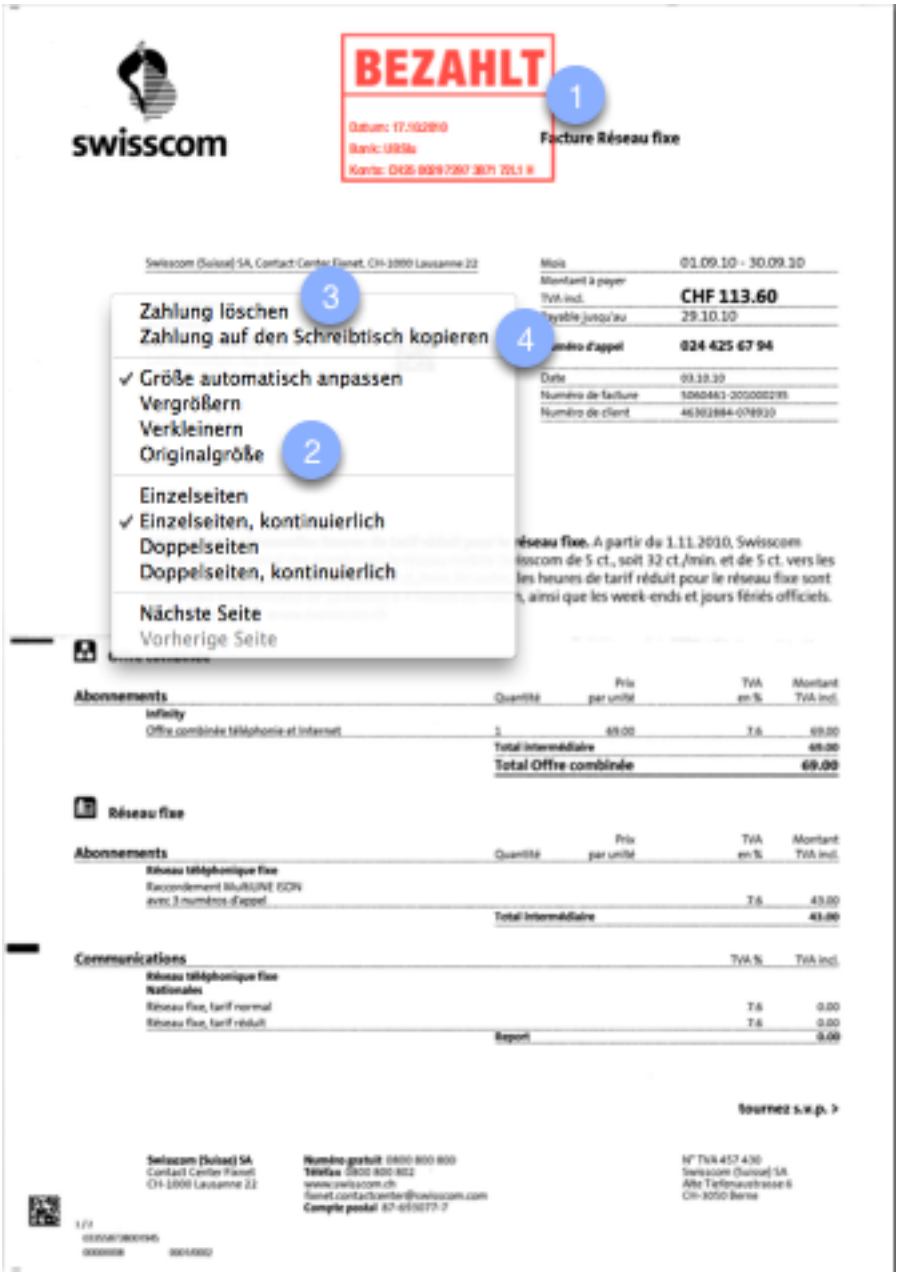
1. Nach Jahre filtern
Mit den Knöpfen an der Kopfzeile können Sie alle Zahlungen anzeigen lassen, oder Ihre Auswahl auf ein bestimmtes Jahr einschränken. Die Knöpfe werden automatisch für jedes verfügbare Jahr erstellt.

2. Nach Quartal filtern
Mit den Knöpfen an der Kopfzeile können Sie alle Zahlungen anzeigen lassen, oder Ihre Auswahl auf ein bestimmtes Quartal einschränken.

Eine Zahlung finden

Das Suchfeld tätigt eine freie Textsuche. Das Resultat wird in der Zahlungsliste dargestellt. Eine Suche nach Zahlen ist nicht auf den Betrag einer Rechnung beschränkt, sondern berücksichtigt alle Zahlen einer Zahlung.

Anzeige und Manipulation der zu einer Zahlung gehörigen Rechnung (Business)



Öffnen und Schliessen einer Rechnung
Wenn eine PDF-Rechnung mit einer Zahlung verbunden wurde, dann wird auch diese Rechnung mit in die Archive mitgenommen. Sie kann mit der *Leertaste* angezeigt werden, so wie man *QuickLook* im *Finder* aufrufen würde.

1. Stempel "Bezahlt"
Wenn die zu einer Rechnung gehörige Zahlung exportiert, oder an die Bank übermittelt wurde, dann stempelt MacPay das PDF um anzuzeigen, dass die Rechnung bezahlt wurde. Der Stempel trägt unter anderem Informationen über das Datum der Zahlung, die Bank, das Benutzte Konto und der Betrag (im Falle von Akontorechnung).

2. Lokales Menü

Rechtsklick oder Ctrl-Klick ruft ein lokales Menü auf, wo Sie unterschiedliche Manipulationen am PDF vornehmen können.

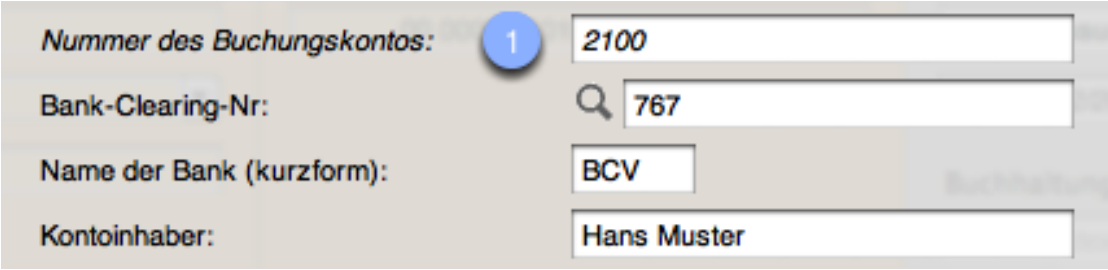
3. Die Rechnung löschen
Die Rechnung wird von der Zahlung getrennt und in den Papierkorb gelegt.

4. Die Rechnung auf den Schreibtisch kopieren
Dies exportiert Ihre Rechnung (mit Stempel) auf den Schreibtisch.

Für Buchhaltung exportieren

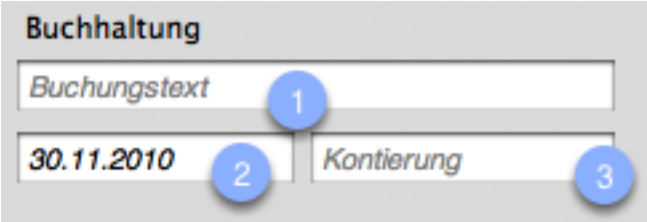
Wenn Sie eine Buchhaltung führen, professionell oder privat, dann können Sie Ihre Zahlungen direkt von MacPay aus exportieren. MacPay braucht ein paar Regelungen, damit der Prozess problemlos abläuft.

Das zu belastende Konto einstellen



1. Nummer des Buchungskontos
Hier müssen Sie die Nummer eingeben, die Ihr Konto in Ihrer Buchhaltung identifiziert.

Ausfüllen der Buchhaltungsdaten einer Zahlung



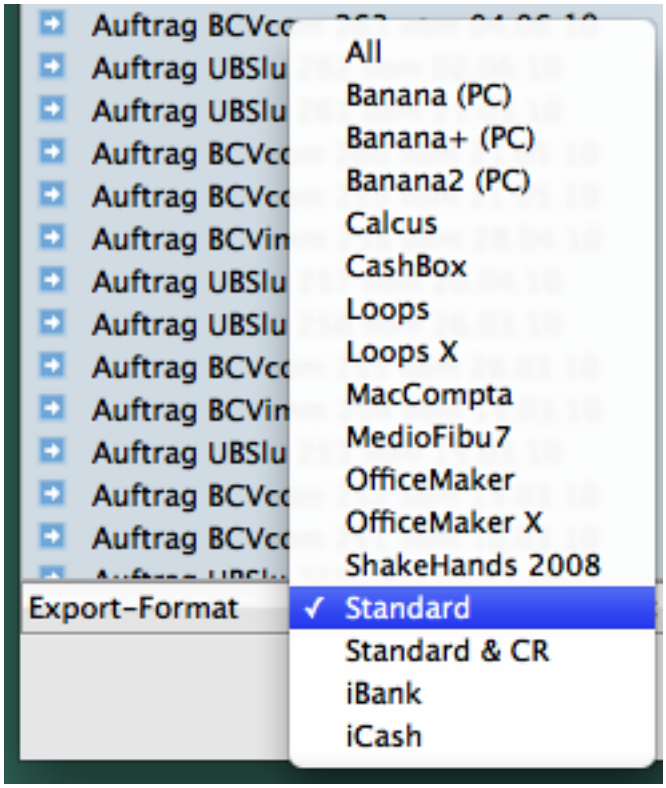
Für jede Zahlung müssen diese Daten ausgefüllt werden. Sie können mit der Zahlung gespeichert werden.

1. Buchungstext
Geben Sie hier den Buchungstext an. Dieser ist frei wählbar.

2. Buchungsdatum
Standardmässig wird hier das Datum der Ausführung Ihrer Zahlung eingefügt. Dies kann aber auch geändert werden.

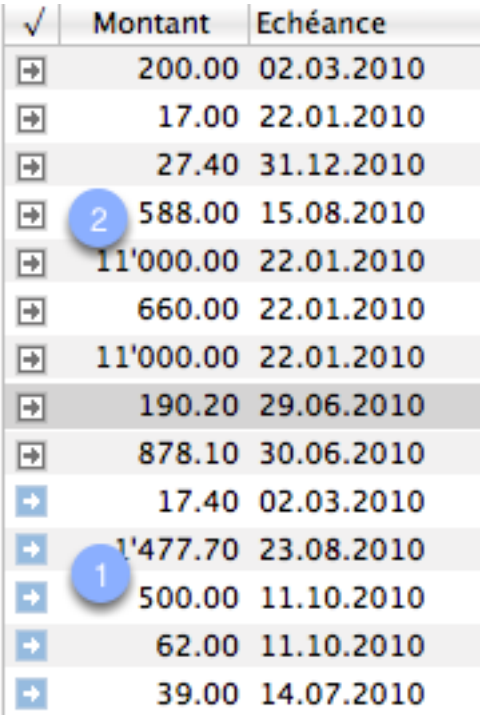
3. Kontierung
Hier können Sie das Gegenkonto für eine Doppelkontierung (ein Gläubiger-oder Auftragskonto) ein. Sie können eine Kategorie in Textform wählen, wenn Sie eine personelle Buchhaltung benutzen, die eine solcher Typ von Gegenleistung unterstützt.

Das Exportformat im Archiv wählen



MacPay besitzt als Standard mehrere Exportformate, die an mehrere Programme auf dem Markt angepasst sind. Wählen Sie das Format, dass zu Ihrem Programm gehört bevor Sie mit dem Exportieren beginnnen. Sie können mehrere Formate testen, um das Resultat zu sehen.

Wählen Sie die Einträge aus dem Archiv aus

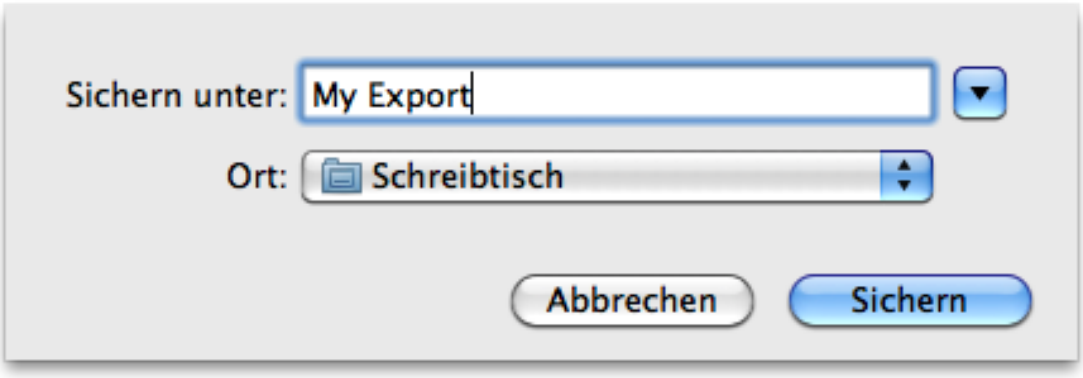


Status Export
MacPay exportiert alle archivierten Zahlungen, die das Attribut *exportierbar* besitzen. Sie müssen sich also nicht darum kümmern die Zahlungen auszuwählen, oder Zahlungen doppelt auszuwählen. Der Status *exportierbar* wird zum Status *exportiert* sobald die Exportdatei erstellt wurde.

1. Status exportierbar
Zahlungen mit diesem Symbol sind noch nicht exportiert worden, werden aber beim nächsten Gebrauch des Befehls *Buchhaltungsexport* exportiert.

2. Status exportiert
Zahlungen mit diesem Symbol können nicht mehr exportiert werden, ohne ihren Status zurückzusetzen. Um dies zu tun, wählen Sie die gewünschten Zahlungen aus und benutzen Sie den Befehl *Exportstatus wiederherstellen.* Diese Funktion erlaubt Ihnen für Testzwecke eine Zahlung mehrmals zu exportieren.

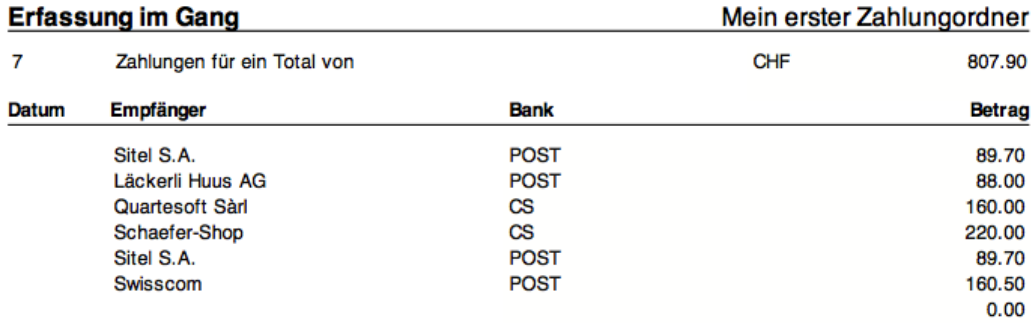
Zahlungen exportieren



1. Exportieren
Klicken Sie auf das Symbol *Buchhaltungsexport* oder den Befehl *Export an Buchhaltung.*

2. Speichern Sie die Datei
Geben Sie Ihrer Datei einen Namen, speichern Sie sie ab und öffnen sie mit Ihrem Buchhaltungsprogramm.

Drucken, einfacher Druck (Modus Empfänger, Konti und Gruppen)



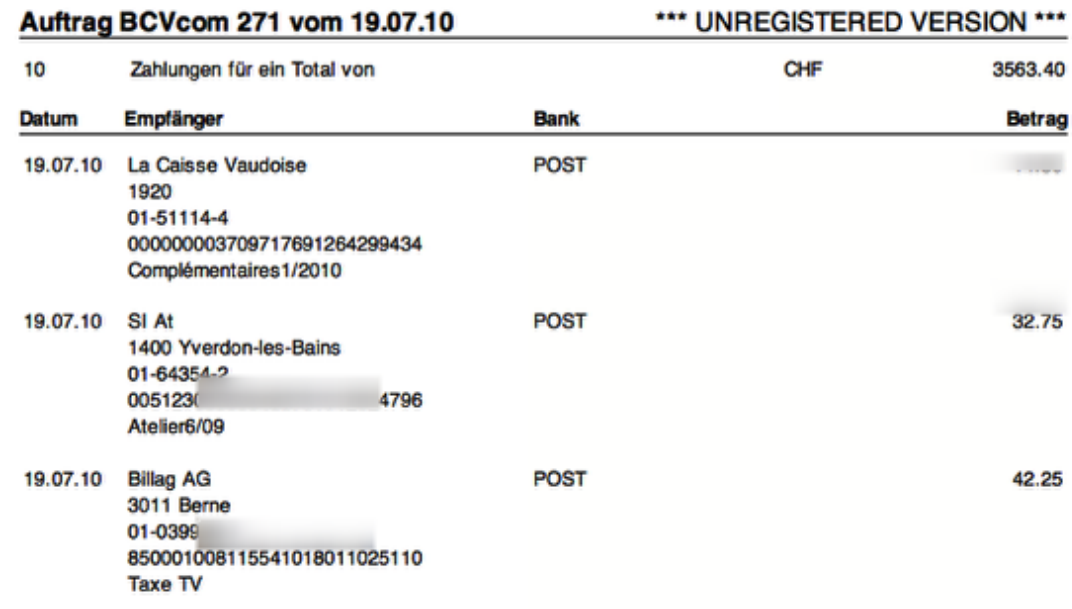
Erfassung im Gang Mein erster Zahlungordner

7 Zahlungen für ein Total von CHF 807.90

Datum	Empfänger	Bank	Betrag
	Sitel S.A.	POST	89.70
	Läckerli Huus AG	POST	88.00
	Quartesoft Sàrl	CS	160.00
	Schaefer-Shop	CS	220.00
	Sitel S.A.	POST	89.70
	Swisscom	POST	160.50
			0.00

Es handelt sich um ein knappes, übersichtliches Layout. Die Auswahl der Zahlungen und die Art der Anzeige des Archives bestimmen den Inhalt der Seite.
Der Druck listet alle Empfänger die in der Liste angezeigt wurden auf.

Drucken, detaillierter Druck (Modus Empfänger, Konti und Gruppen)



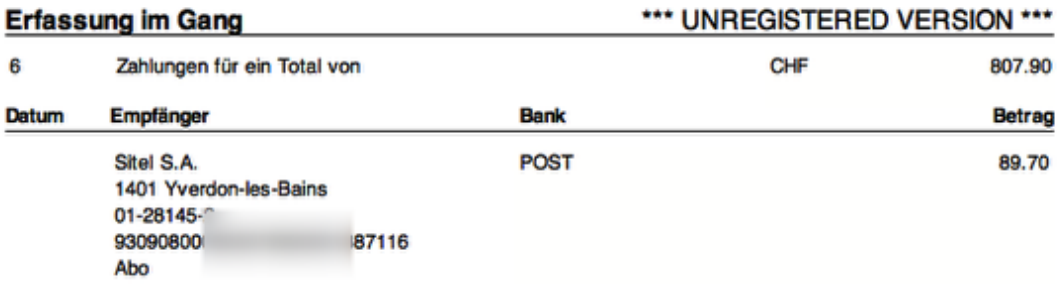
Auftrag BCVcom 271 vom 19.07.10 *** UNREGISTERED VERSION ***

10 Zahlungen für ein Total von CHF 3563.40

Datum	Empfänger	Bank	Betrag
19.07.10	La Caisse Vaudoise 1920 01-51114-4 000000003709717691264299434 Complémentaires1/2010	POST	
19.07.10	SI At 1400 Yverdon-les-Bains 01-64354-2 005123[redacted]4796 Atelier6/09	POST	32.75
19.07.10	Billag AG 3011 Berne 01-0399[redacted] 850001008115541018011025110 Taxe TV	POST	42.25

Es handelt sich um eine detaillierte Liste der Zahlungen, ähnlich wie die der Aufträge. Die Auswahl der Zahlungen und die Art der Anzeige des Archives bestimmen den Inhalt der Seite.
Der Druck listet alle Empfänger die in der Liste angezeigt wurden auf.

Drucken (Modus Aufträge)



Erfassung im Gang *** UNREGISTERED VERSION ***

6 Zahlungen für ein Total von CHF 807.90

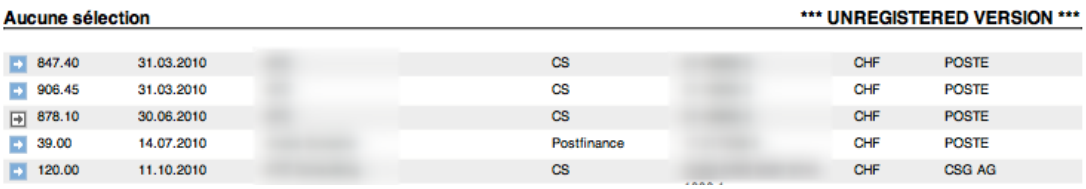
Datum	Empfänger	Bank	Betrag
	Sitel S.A. 1401 Yverdon-les-Bains 01-28145- 93090800 87116 Abo	POST	89.70

Ohne Auswahl von Aufträgen in der Liste links
Alle Aufträge werden gedruckt: zum Beispiel alle Aufträge des Quartals oder des Jahres.

Mit Auswahl, einfacher Druck
Alle Zahlungen der Ausgewählten Aufträge werden im einfachen Modus gedruckt.

Mit Auswahl, detaillierter Druck
Alle Zahlungen der Ausgewählten Aufträge werden im detaillierten Modus gedruckt.

Die Liste ausdrucken



Aucune sélection *** UNREGISTERED VERSION ***

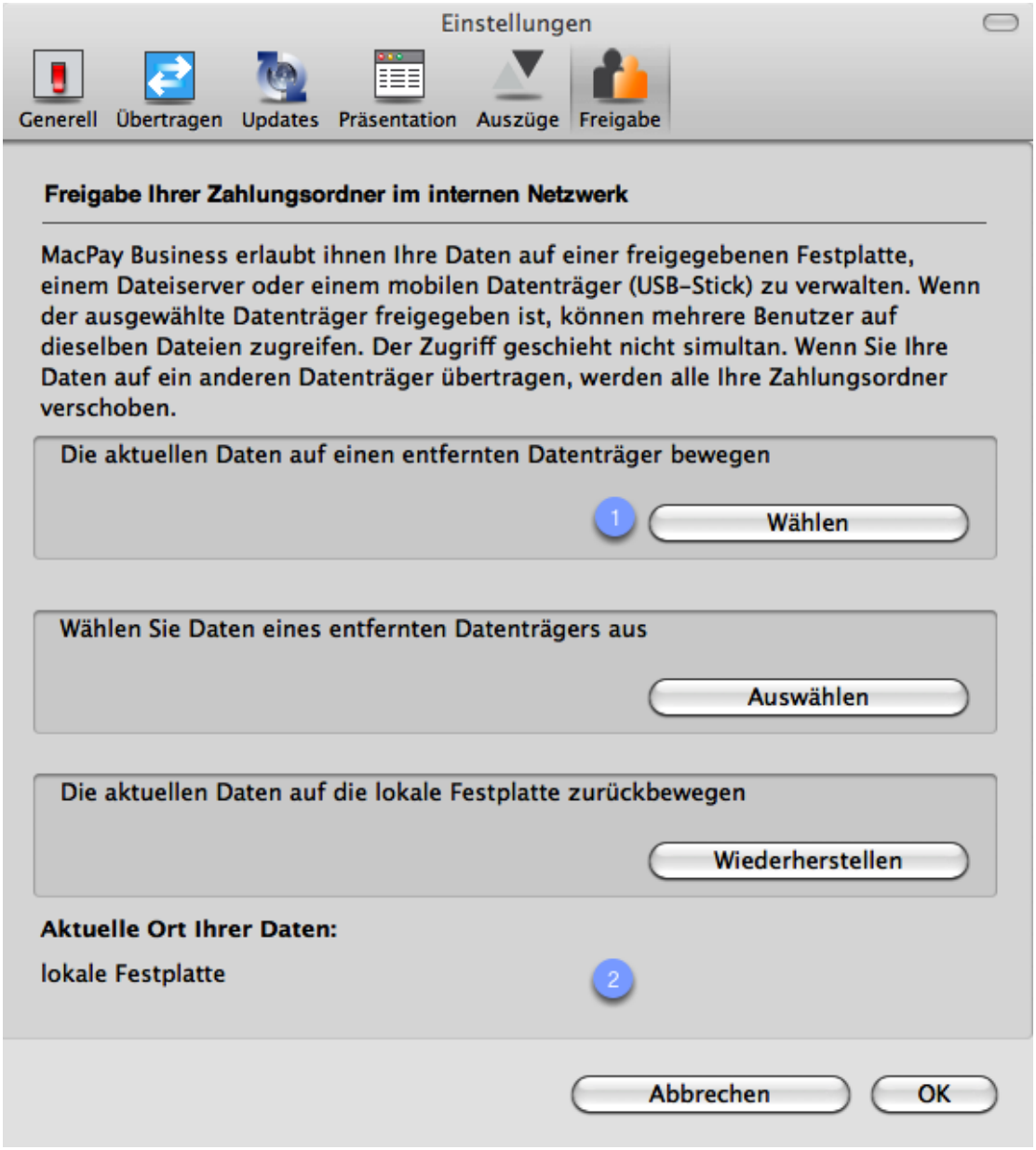
847.40	31.03.2010		CS		CHF	POSTE
906.45	31.03.2010		CS		CHF	POSTE
878.10	30.06.2010		CS		CHF	POSTE
39.00	14.07.2010		Postfinance		CHF	POSTE
120.00	11.10.2010		CS		CHF	CSG AG

Die Angezeigten Zahlungen werden in einem ähnlichen Layout ausgedruckt wie die Darstellung in MacPay (mit dem dazugehörigen Status).

ARBEITEN SIE IM NETZWERK ODER MIT MEHREREN COMPUTERN (BUSINESS)

Die Daten zwischen mehreren unabhängigen Computern teilen

Mit MacPay Business können mehrere Personen als Gruppe gemeinsam arbeiten. Im weiteren können Daten auf einem externen Speichermedium gelagert werden, um somit den Zugriff von mehreren Computern zu vereinfachen. Es ist auch möglich ein Netzwerk im Stil von DropBox zu benutzen. In jedem Fall ist es wichtig alle Speicherfunktionen von MacPay zu kennen.



1. Definieren eines Speichermediums auf dem Hauptcomputer
Auf dem Computer, wo Sie MacPay bereits benutzen, entscheiden Sie sich auf welche Art Ihre Daten gespeichert werden sollen. Verbinden Sie das gewünschte Speichermedium (z.B. externe Festplatte oder USB-Stick). Wenn das Medium vom Finder erkannt wurde, klicken Sie auf den Knopf Auswählen und wählen Sie die Zieldestination Ihrer Daten.

2. Kontrolle und Bestätigung
Sie können den Zielordner kontrollieren und auf OK klicken um Ihn zu bestätigen. Warten Sie bis der Prozess fertig ist.

Achtung
Diese Funktion ist nicht als Sicherungskopie zu benutzen. Ihre originalen Daten werden auf das Speichermedium verschoben. Um eine Sicherungskopie herzustellen, wenden Sie sich an das dazugehörige Kapitel.

Geben Sie acht, dass Sie das Speichermedium nicht während des Kopierprozesses auswerfen. Sie riskieren dabei Ihre Daten zu beschädigen.

Ein zweiten Computer konfigurieren

1. Wählen Sie die Daten am Zweitcomputer aus
Nachdem Ihre Daten auf einem externen Speichermedium abgelegt worden sind, können Sie das Medium an Ihren Zweitrechner anschliessen. Klicken Sie auf den Knopf Auswählen...und wählen Sie die Daten des externen Speichermediums aus. Nach der Bestätigung wird sich MacPay schliessen und wieder öffnen. Ihre Daten sind nun verfügbar.

Für die nächsten Male ist der Übergang von einem Computer zum anderen automatisch, falls Sie das Speichermedium **vor** dem Öffnen von MacPay anschliessen.

Daten in einem internen Netzwerk teilen

Die Freigabe von Daten in einem internen Netzwerl erlaubt es mehreren Benutzern gleichzeitig in verschiedenen Zahlungsordner zu arbeiten. Wenn ein Benutzer einen Zahlungsordner öffnen will, der schon von jemand anderem benutzt wird, dann zeigt MacPay eine Warnung an. Die Zahlungsordner können mit einem Passwort geschützt werden.

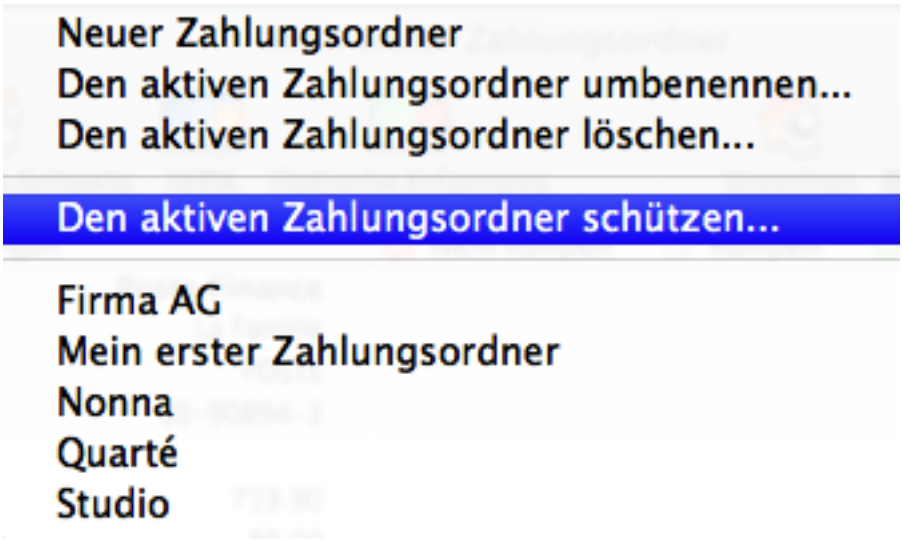
Daten auf ein Netzwerkvolumen platzieren

Auf dieselbe Weise, wie Sie Daten auf ein externes Speichermedium platzieren, können Sie die Daten auf eine Festplatte im internen Netzwerk Ihrer Arbeitsgruppe unterbringen. Es kann sich um einen Dateiserver (NAS) oder um ein Servervolumen

handeln. Wenden Sie sich an das vorhergehende Kapitel, um mehr Details zur konfiguration zu erhalten.

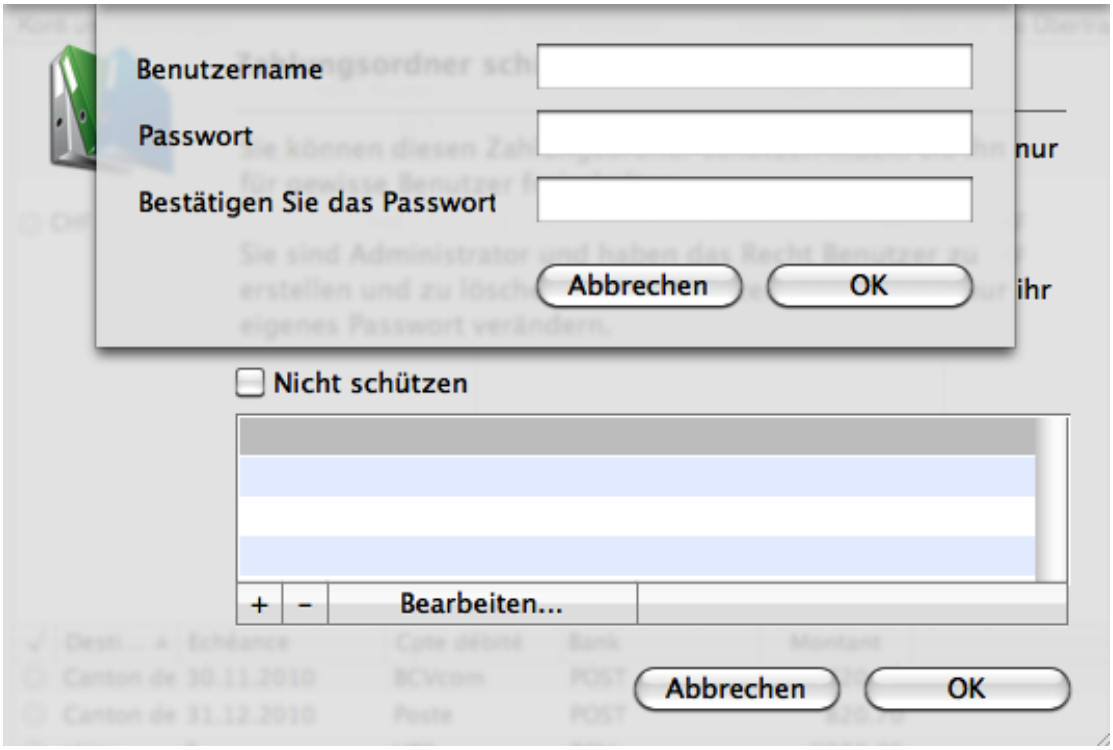
Achtung
Das Volumen auf welchem sich die Daten befinden muss lesbar sein, bevor MacPay geöffnet wird. Versichern Sie sich, dass eine regelmässige Datensicherung des ausgewählten Volumens vorgenommen wird.

Die freigegebenen Zahlungsordner schützen



Nachdem die Daten im Netzwerk platztiert worden sind, wird der Benutzer des Standardrechners Administrator und kann die Benutzungsrechte verwalten. Er kann für jeden Zahlungsordner deren Benutzer und Passwörter definieren.

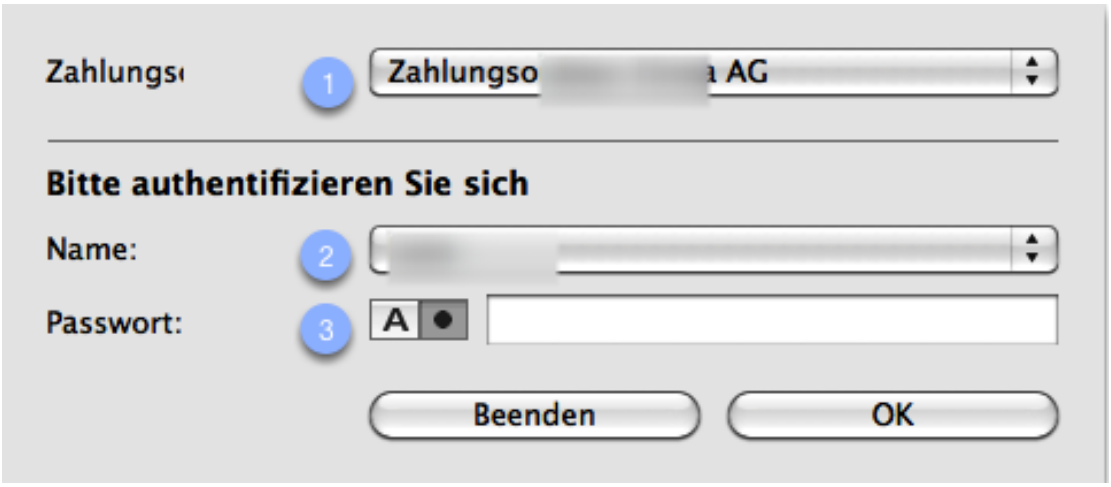
Benutzer und Benutzerrechte definieren



Für jeden Zahlungsordner definiert der Administrator die autorisierten Benutzer und deren Passwörter. Die Passwörter können von den Benutzern bei der ersten Verbindung geändert werden.

Achtung
Standardmässig sind die Zahlungsordner nicht geschützt. Seien Sie Vorsichtig mit sensiblen Daten.

Auf einen gesicherten Zahlungsordner zugreifen



Ein Authentifizierungsdialog erscheint, sobald ein Benutzer einen geschützten Zahlungsordner wählt.

1. Wahl des Zahlungsordners
Mit diesem lokalen Menü kannn der Benutzer zwischen den Zahlungsordner wechseln.

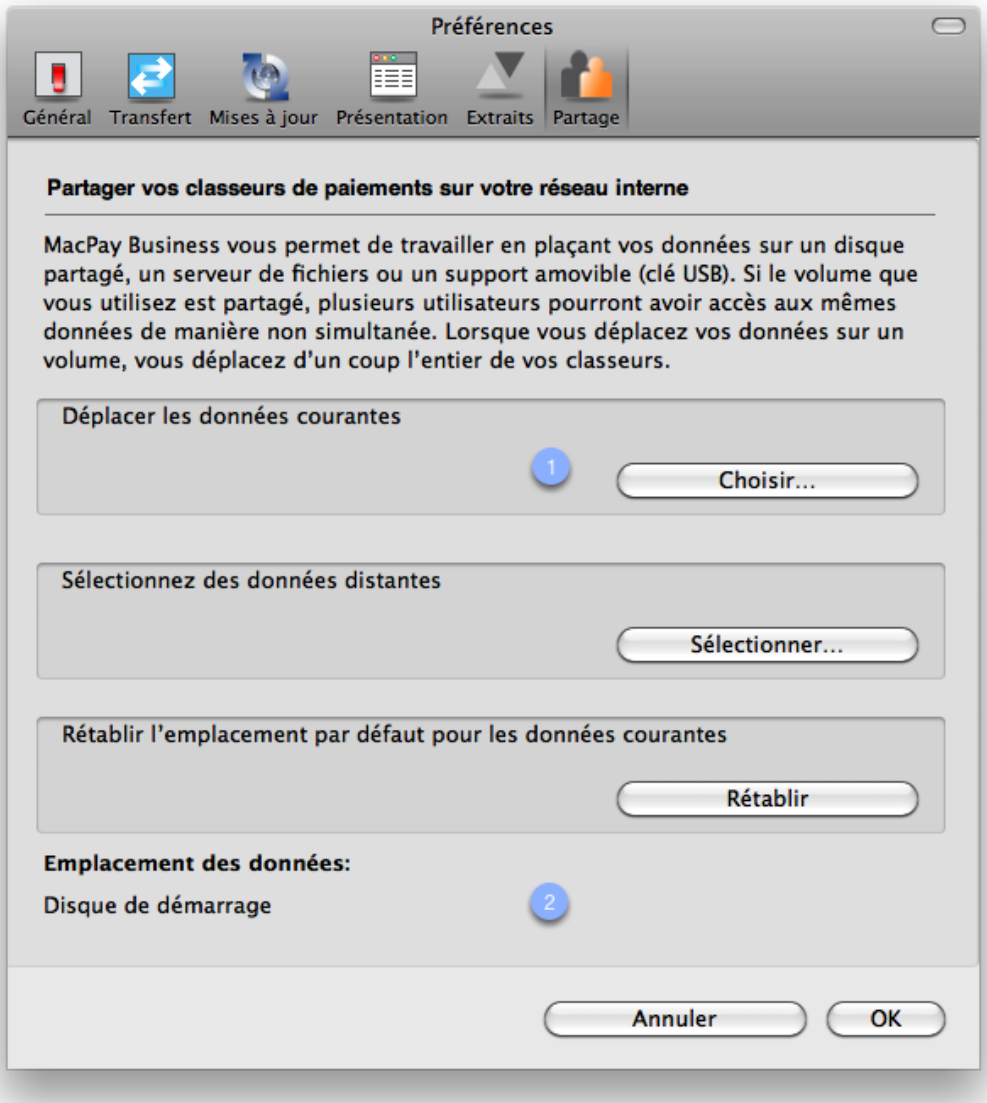
2. Benutzername
Wenn der angezeigte Benutzername nicht der richtige ist, dann kann ein Anderer aus dem PopUp-Menü gewählt werden.

3. Passwort
Der Benutzer kann sein Passwort sichtbar oder unsichtbar eingeben, indem er auf das Auge links des Feldes klickt.

Einen externen Server vom Typ DropBox verwenden

Neben mobilen Speichermedien wie USB-Stick oder externe Festplatte, kann MacPay mit einem externen Server des Typs DropBox benutzt werden. Die Vorteile eines solchen Systems sind vielzählig wenn man gewisse Vorsichtsmassnahmen bei der Benutzung berücksichtigt. DropBox ist ein kostenloser Service: www.dropbox.com.

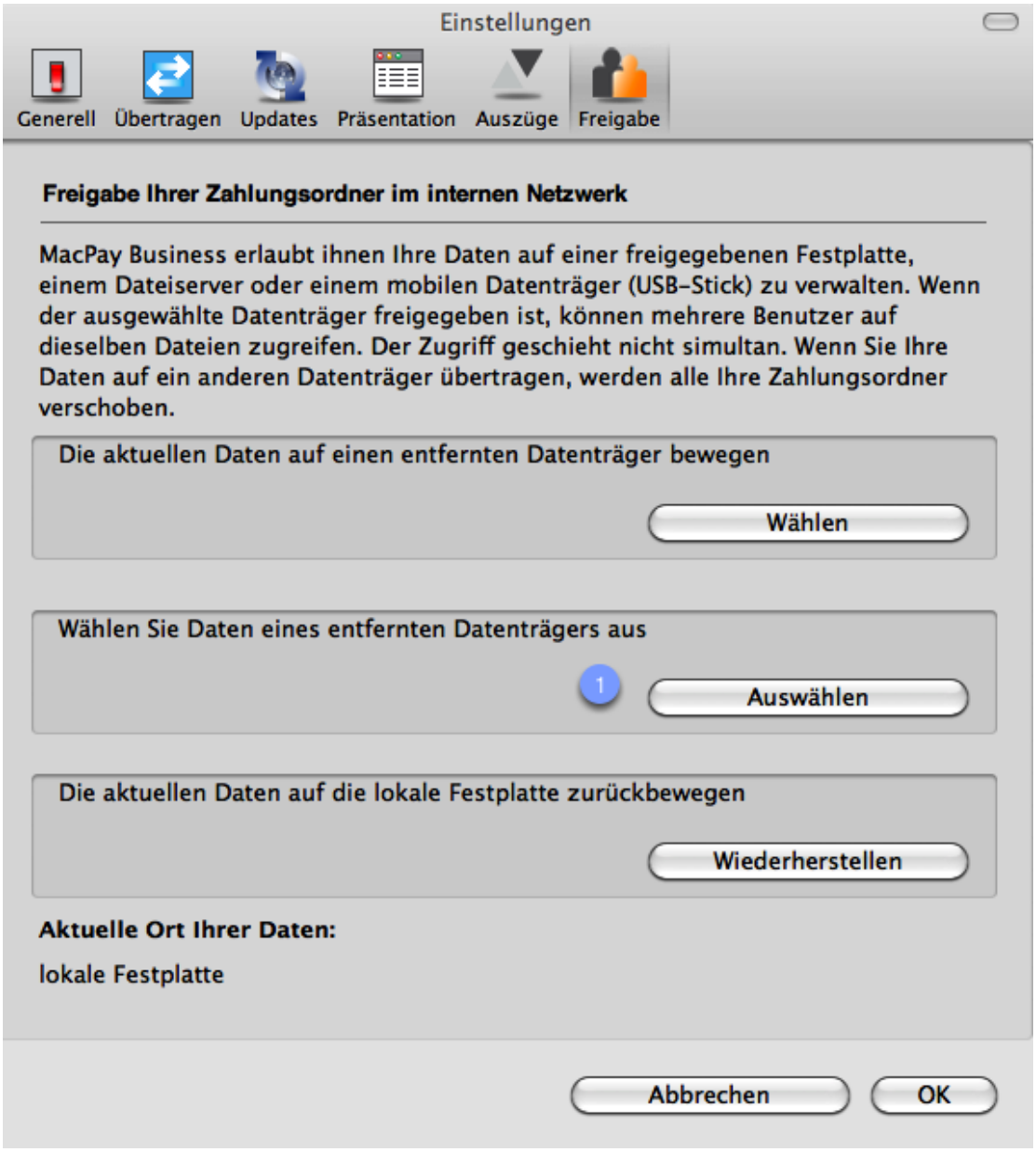
Den Hauptrechner konfigurieren



1. Konfigurieren des DropBox-Ordner auf dem Hauptrechner
Auf dem Hauptrechner, definieren Sie den schon konfigurierten DropBox-Ordner als Zielordner.

2. Kontrolle und Bestätigung
Sie können den Zielordner kontrollieren und auf OK klicken, um Ihn zu bestätigen. Wenn der Kopierprozess fertig ist, dann beenden Sie MacPay und warten, bis der DropBox-Ordner fertig synchronisiert ist. Dies kann einige Zeit dauern, vorallem wenn Sie eine grosse Datenbank mit vielen gescannten PDF's besitzen.

Einen Zweitrechner konfigurieren



1. Auswählen der Daten auf dem Zweitrechner
Stellen Sie sicher, dass die DropBox auf dem Zweitrechner erfolgreich synchronisiert ist.
Klicken Sie auf Auswählen...und wählen Sie den DropBox-Ordner.

Nach der Bestätigung startet MacPay neu. Ihre Daten sind nun verfügbar.

Achtung
Dieses System funktioniert einwandfrei, solange ein paar Synchronisationsgesetze eingehalten werden:

– öffnen Sie MacPay nicht, wenn die Synchronisation der Daten noch nicht abgeschlossen ist;

– öffnen Sie MacPay nicht auf zwei Rechnern gleichzeitig.

Quartesoft übernimmt keine Verantwortung bei Datenverlust aufgrund von schlechter Benutzung der DropBox oder ähnlichen Systemen.

IHRE DATEN SICHERN

Time Machine

Time Machine konfigurieren

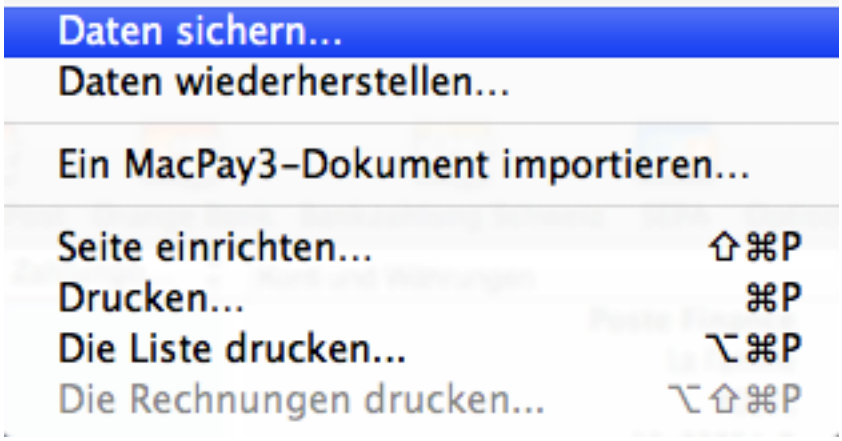
Die Daten von MacPay werden standardmässig in einem Time Machine-Backup berücksichtigt. Es ist wichtig, dass Sie ein aktuelles Backup Ihrer Daten besitzen. Wenn Sie nicht Time Machine benutzen, dann stellen Sie sicher, dass der Ordner *~/Library/Application Support/MacPay 4* in Ihrem Backup-System berücksichtigt wird.

Ihre Daten wiederherstellen

Zeigen Sie die Time Machine auf den Ordner *~/Library/Application Support/MacPay 4*. Suchen Sie die aktuellste Version des Ordners und klicken Sie auf wiederherstellen. Klicken Sie auf OK, um die aktuelle Version mit der Back-Up-Version zu ersetzen.

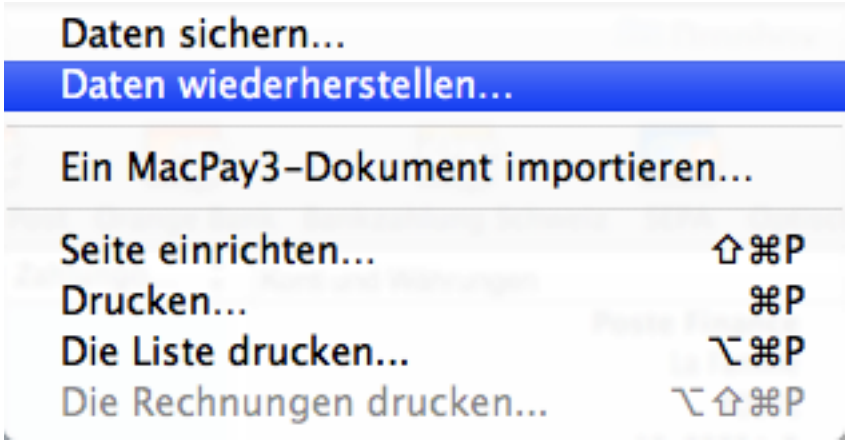
Eine Kopie der Daten manuell erstellen

Daten sichern



Der Befehl *Daten sichern...* wird im Zielordner Ihrer Wahl eine exakte Kopie Ihrer Datenbank anlegen. Diese Kopie kann deplaziert werden und auf einen externen Datenträger verschoben werden.

Daten wiederherstellen



Der umgekehrte Befehl *Daten wiederherstellen...* ersetzt Ihre gesamte Datenbank mit der Datei, die Sie mit dem Befehl *Daten sichern...* erstellt haben. Dieser Vorgang ist irreversibel.

ANHANG

Konfiguration PostFinance

Die folgenden Einstellungen sind wichtig, um die Arbeit mit der Postfinance zu optimieren und so einfach wie möglich zu gestalten. Diese Anleitung betrifft nur die Einstellungen auf der e-Banking Website der Postfinance. Für Informationen zur Konfiguration von MacPay, wenden Sie sich an das dazugehörige Kapitel.

Dateiübertragung

Funktionen aktivieren und deaktivieren

Funktion	Beschreibung	Status	Status ändern
File übermitteln	Mit File-Upload übermitteln Sie elektronische Zahlungsaufträge (EZAG) oder Debit Direct-Aufträge (ausschliesslich Geschäftskunden).	aktiviert	deaktivieren
Western Union	Mit Western Union transferieren Sie Bargeld minutenschnell in mehr als 200 Länder und Regionen.	deaktiviert	aktivieren

Die Dateiübermittlung muss in Ihrem Konto aktiviert werden. Wenn Sie deaktiviert ist, dann zeigt MacPay eine Fehlermeldung an. Sie können diese Funktion selber aktivieren, indem Sie sich in die Webseite der Postfinance einloggen und folgendes auswählen:

Konfiguration>Autorisation/Sicherheit>Profil>Dateiübertragung>Aktivieren.

Kontoinformationen

Bei Änderungen betreffend Form und Periodizität des Kontoauszugs wenden Sie sich bitte an Ihre Kontobetreuerin bzw. Ihren Kontobetreuer.

Konto	12-181767-0 CHF
IBAN	CH39 0900 0000 1218 1767 0
BIC	POFICHBEXXX
Bezeichnung	Mottaz Luc
Bezeichnung im E-Finance	
Typ	Privat
Kontoauszug elektronisch	monatlich
Standardkonto	Konto als Standardkonto bestimmen
Kontobetreuung	Chérif Enissa Telefon: 026 467 27 78

Damit MacPay Ihr Kontoauszug herunterladen kann, müssen mehrere Einstellungen vorgenommen werden. Die Einstellung kann nur über Ihren Postfinance-Berater geschehen. Begeben Sie sich zuerst auf Ihre KontoInformations-Seite der Postfinance:

Konto und Vermögen>Kontoinformationen

Versichern Sie sich, dass die elektronischen Kontoauszüge täglich geliefert werden.

Rufen Sie Ihren Berater an, dessen Nummer in den Informationen angezeigt wird. Sagen Sie Ihm, dass Sie mit MacPay Business arbeiten und fragen Sie Ihn folgendes:

1. Format der Auszüge in PDF und XML
Sie wollen die Kontoauszüge im PDF und XML Format erhalten. Beide gleichzeitig: das XML, damit MacPay Ihre Einträge darstellen kann und das PDF, damit Sie immer noch Ihre Dokument auf der Postfinance Seite konsultieren können. Dieser Service ist kostenlos.

2. Tägliche Lieferung
Wenn dies noch nicht der Fall ist, dann fragen Sie nach einer täglichen Lieferung, damit die Daten in MacPay aktuell sind. Auch dieser Service ist kostenlos.

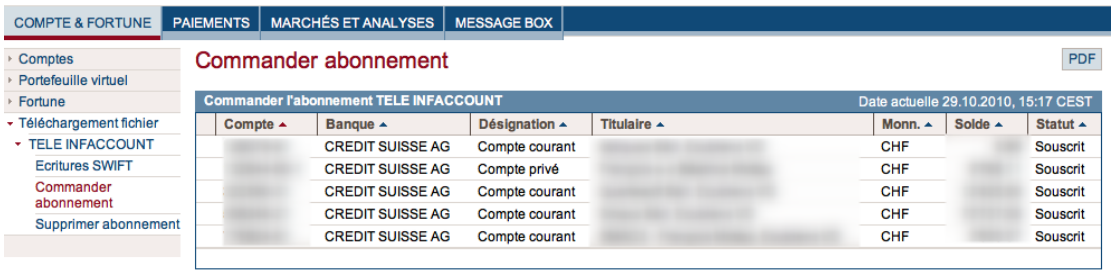
3. Retroaktive Erstellung der Dateien
Die Postfinance kann XML Dateien bis 15 Monate vor Ihrer Anfrage erstellen. Verlangen Sie die Daten vom ersten Januar an, damit Sie in MacPay eine ein komplettes Jahr an Kontoauszügen haben. Auch dieser Service ist kostenlos.

Achtung
Wenn Punkt 1 und 2 nicht korrekt ausgeführt werden, dann werden Sie keine Kontoauszüge in MacPay sehen.

Die folgenden Einstellungen sind wichtig, um die Arbeit mit der CreditSuisse zu optimieren und so einfach wie möglich zu gestalten. Diese Anleitung betrifft nur die Einstellungen auf der e-Banking Website der CreditSuisse. Für Informationen zur Konfiguration von MacPay, wenden Sie sich an das dazugehörige Kapitel.

Die Konfiguration hängt stark von der Organisation Ihrer CreditSuisse-e-Banking-Verträge ab. Im Falle von Problemen (nicht alle Ihre Konti können bearbeitet werden, oder sie müssen verschieden Logins benutzen) wenden Sie sich an die Hotline der CreditSuisse, um überflüssige Verträge zu löschen oder Ihre Konti anderst zu gruppieren.

Aktivieren Sie die Daten auf dem Server



bevor Sie Ihre Saldo und Einträge in MacPay sehen können, müssen Sie auf dem Server der CreditSuisse jedes Konto für die elektronische Datenfreigabe aktivieren. Begeben Sie sich auf die Seite Ihres Kontos:

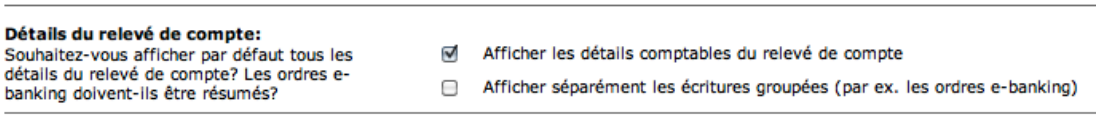
Konto und Vermögen > Tele infaccount > Abonnement bestellen

Die Daten werden ein paar Stunden später verfügbar sein.

Konfiguration Raiffeisen

Die folgenden Einstellungen sind wichtig, um die Arbeit mit der Raiffeisen zu optimieren und so einfach wie möglich zu gestalten. Diese Anleitung betrifft nur die Einstellungen auf der e-Banking Website der Raiffeisen. Für Informationen zur konfiguration von MacPay, wenden Sie sich an das dazugehörige Kapitel.

Konfiguration der Kontoauszüge



Das online Interface der Raiffeisen erlaubt Ihnen die Menge und der Typ der im Kontoauszug angezeigten Informationen einzustellen. Diese Einstellungen werden aber leider nicht automatisch an MacPay weitergeleitet, da der Server der Raiffeisen auf Einträge einer Linie limitiert ist. Diese eine Linie ist nicht immer genug um eine Zahlung zu identifizieren.

Wenn Sie Probleme mit Ihren Kontoauszügen haben, dann wenden Sie sich an die Hotline der Raiffeisen, um die Einstellungen anzupassen. MacPay kann keinen direkten Einfluss darauf nehmen.